



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2022 года

№ 110

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на производство работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденный Приказом Росстандарта от 26.09.2017 №1245-ст, в соответствии с правилами подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденными приказом Минтранса России от 30.07.2020 №274, руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 №10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 322, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 02.05.2017 №634 «Об утверждении Положения о порядке вскрытия асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань» с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 03.08.2018 №481, от 30.07.2021 №239,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

070037

муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на производство работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Астрахани от 22.12.2010 №10425 «Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на производство работ, связанных со вскрытием твердого покрытия улиц и дорог, а также земляных работ в зеленых зонах на территории города Астрахани», постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.06.2016 № 4327 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации города Астрахани от 22.12.2020 № 10425».

3. Управлению дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3.3. Исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань» опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно – правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.2. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.3. Внести соответствующие изменения в поисково - справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город

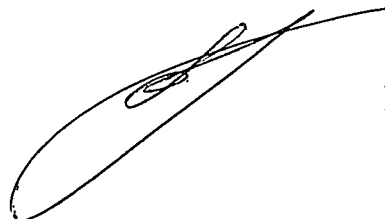
Астрахань».

5.4. Копию настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» передать в муниципальное казенное учреждение города Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно - поисковые системы архива и использования в работе предоставления информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» возложить на заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Глава муниципального образования
«Город Астрахань»



М.Н. Пермякова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 26.04.2022 № 110

Административный Регламент администрации муниципального образования
«Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача
специальных разрешений на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на производство работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация) предоставления муниципальной услуги (далее - административный Регламент) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в управление дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление), планирующие произвести работы связанные со вскрытием асфальтобетонного покрытия и проведения



земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, при помощи факсимильной связи, по телефону, по электронной почте) в управление, которое располагается по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, строение 43, помещение. 7.

График работы управления:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заместитель главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальник управления):

по средам с 14.00 до 17.30 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефон отдела дорожного хозяйства и организации дорожного движения управления дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел управления): (8512) 666-213.

Телефон приемной управления: (8512) 244-622.

1.4.2. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты управления: udht@30gorod.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- место нахождения управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами управления в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителем о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации о порядке



предоставления муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, по телефону) в управление.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела управления.

Должностные лица отдела управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;
- о способах получения информации;
- о справочных телефонах управления;
- об адресе официального сайта управления в сети Интернет, адресе электронной почты управления;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

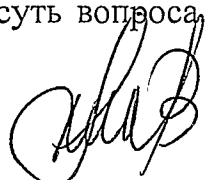
Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе, в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела управления по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного Регламента;
- взаимодействия должностных лиц отдела управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://astrgorod.ru>, на региональном и едином порталах;
- на информационных стендах, размещенных в помещениях управления.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса,



Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

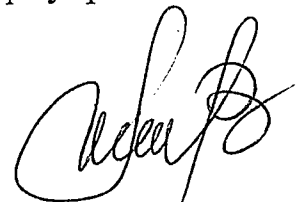
Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного Регламента;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы управления, адрес электронной почты управления, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- график личного приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами отдела управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение 3 к административному Регламенту);
- образец разрешения (приложение 1 к административному Регламенту);
- образец гарантии (приложение 4 к административному Регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре управления.



Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на производство работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственно управлением.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица отдела управления (далее - должностные лица отдела управления).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Астрахани.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления не вправе 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, организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на производство работ, связанных со вскрытием асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее – специальное разрешение).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления и документов составляет 10 рабочих дней, который включает в себя:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления;



- выдача специального разрешения либо выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993: N 237; 2008: N 267; 2014: N 27, N 163, 2020, N 55);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003: N 40, ст. 3822; 2004: N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005: N 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006: N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007: N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008: N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009: N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010: N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011: N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012: N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013: N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981; 2014: N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218; N 30 (ч. 1) ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 422, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015: N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3885; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016: N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26, (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42; N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7563; 2018: N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961; ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342; 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293, 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 18, ст. 2557, N 31, ст. 4858, 2019, N 14 (ч. 1), ст. 1461, N 29 (ч. 1), ст. 3851, N 52 (ч. 1), ст. 7790, 2020, N 9, ст. 1127, N 31 (ч. 1), ст. 5027, 2021, N 1 (ч. 1), ст. 18, ст. 48);



- Федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, N 26 (ч. I), ст. 3889);

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121, N 25, ст. 3696, N 40, ст. 6142);

- Приказом Росстандарта от 26.09.2017 №1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» «ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (ИУС «Национальные стандарты», №10 2018, №6 2019);

- Приказом Минтранса России от 30.07.2020 №274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.11.2020);

- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, №50, 2019, №20, №47; 2020, №14, №57; 2021, №43, №52);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 №15 «Об утверждении Положения об администрации



муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2015, №6; 2020 №53);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 14.05.2021 г. №42 «Об учреждении управления дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» и утверждении Положения об управлении дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2021 №20);

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 02.05.2017 №2634 «Об утверждении Положения о порядке вскрытия асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2017, №18, 2018, №31, 2021, №31);

- Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71).

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 23.08.2021 №280 «О перечне органов и организаций, согласующих проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2021, №39).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление (приложение 3 к административному Регламенту);
- 2) согласованный план трассы (для ознакомления);
- 3) проект производства работ (для ознакомления);
- 4) график производства работ, разработанный на основании расчетов продолжительности проведения всех необходимых видов работ (при необходимости, с целью контроля, расчеты должны представляться по требованию заинтересованных организаций);
- 5) справка о наличии у заявителя материалов, механизмов, а также дорожных знаков, ограждений и других средств организации и обеспечения безопасности дорожного движения и (или при необходимости) копия договора с организацией, осуществляющей установку дорожных знаков и восстановление дорожной разметки;
- 6) план вскрытия (восстановления) покрытия (в 3-х экземплярах), выполненный на ксерокопии топографической съемки плана местности (на копии чертежей инженерных сетей, откорректированных согласно топосъемке не более полугодовой давности) с выделением инженерных сетей, на которых производятся работы, и указанием необходимости восстановления бордюрного камня;
- 7) обязательство о полном сохранении материала от разборки покрытия (тротуарная плитка, бордюрный камень и т.д.);



8) гарантия на восстановление дорожного покрытия (приложение 4 к административному Регламенту) с указанием срока (но не более установленных по ГОСТ Р 50597-2017);

9) проект организации дорожного движения при производстве, согласованный с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Астрахани;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя либо удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя и его паспорт.

В случае непредставления паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации прием осуществляется посредством идентификации аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные п. 2.8 настоящего административного Регламента, не допускается.

2.9. Порядок обращения в Управление для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в п. 2.8 административного Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в п. 2.8 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в п. 2.8 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.9.1. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя:



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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.8 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления установленной формы;

- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.12. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".



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.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- профессиональные знания и навыки;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

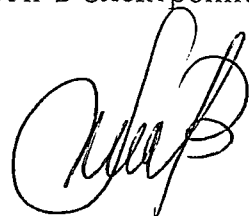
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в п.2.8 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в п.2.9 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.5 административного Регламента.

2.17. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

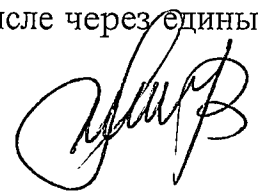
3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача специального разрешения либо выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый



или региональный порталы), а также документов, указанных в п.2.8 административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в Управление или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

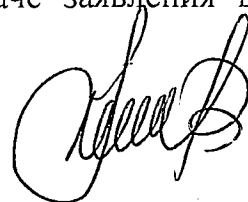
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.10 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в



электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела Управления.

Должностное лицо и (или) специалист отдела Управления при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в п.2.8 административного Регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10, 2.11 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

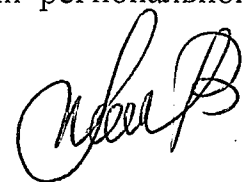
3.4. Выдача специального разрешения либо выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание специального разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального



порталов, должностное лицо и (или) специалисты Управления направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Управлении, должностные лица и (или) специалисты отдела Управления, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов оповещают заявителя о готовности документа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача специального разрешения либо выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня со дня подписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления и заместителем начальника управления по развитию транспортной инфраструктуры управления дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заместитель начальника управления по развитию транспортной инфраструктуры) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного Регламента.

Должностные лица и специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за информирование граждан о порядке предоставлении муниципальной услуги ответственность несут должностные лица и (или) специалисты управления;
- за прием заявления и документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за прием документов;
- за регистрацию заявления и документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за регистрацию заявления и документов;
- за рассмотрение заявления и подготовку справки ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;



- за регистрацию и направление заявителю справки ответственность несет должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Персональная ответственность должностных лиц отдела управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления и заместителем начальника управления по развитию транспортной инфраструктуры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений заместителя главы муниципального образования «город Астрахань» - начальника управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

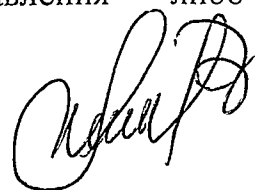
4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право, запросить и получить, а должностные лица и специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в управление предложения, рекомендаций по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо



муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

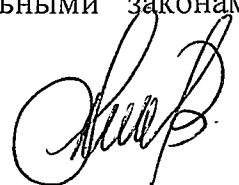
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях управления.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица управления либо муниципального служащего 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;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и



принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц управления, муниципальных служащих управления, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления, рассматриваются управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления и рассматриваются администрацией.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

5.5.2. Почтовый адрес управления: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 43, помещ. 7.

Электронная почта управления: udht@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>.

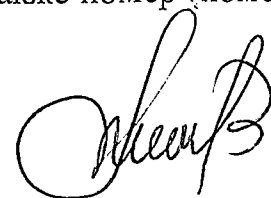
Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.



Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

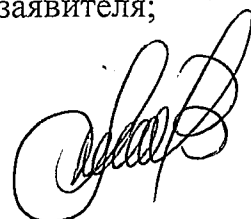
При удовлетворении жалобы управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;



- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;



- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name followed by a surname.

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специальных разрешений
на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и
проведения земляных работ на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

**Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации
муниципального образования «Город Астрахань»**

Разрешение № _____ от «___» _____ 20__ г

**на производство работ по вскрытию асфальтобетонного покрытия и
проведения земляных работ на территории
муниципального образования «Город Астрахань»**

Выдано: Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

Кому:

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получившего
разрешение)

Адрес организации:

_____ тел. _____

Виды работ, объем _____
(коммуникация, параметры и т.д.)

Место производства работ _____
(участок от улицы (д. №) до улицы (д. №),

_____ сторона четная/нечетная)

Вскрывается:

Проезжая часть: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Тротуар: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Зеленая зона: _____ Размеры и площадь _____

_____ (наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ:

начало _____ 20__ г. время _____

окончание _____ 20__ г. время _____



Организация движения: _____
 (с закрытием движения транспорта, распоряжение администрации;
 ограничением движения по полосам; для пешеходов - по пешеходным
 мостикам, специальным дорожкам, отдельным леерным ограждением и т.д.)

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ):

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Домашний адрес, телефон _____

Работы производить в соответствии с Правилами производства работ, связанных со вскрытием твердого покрытия, а также в зеленых зонах на территории г. Астрахани, Инструкцией по ограждению мест производства работ в условиях дорожного движения в городах, с соблюдением требований других нормативных документов.

Дополнительные условия на производство работ: _____

Приложение:

1) План вскрытия (восстановления) покрытия, бордюра, пешеходных ограждений с указанием инженерных сетей, на которых производятся работы.

2) График производства работ.

3) Проект организации дорожного движения при производстве работ, согласованный с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Астрахани, в количестве _____ листов.

Заместитель главы муниципального образования

«Город Астрахань»-начальник управления _____ (Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Разрешение получил _____ (Ф.И.О.)

(должность лица, ответственного за производство работ, подпись)

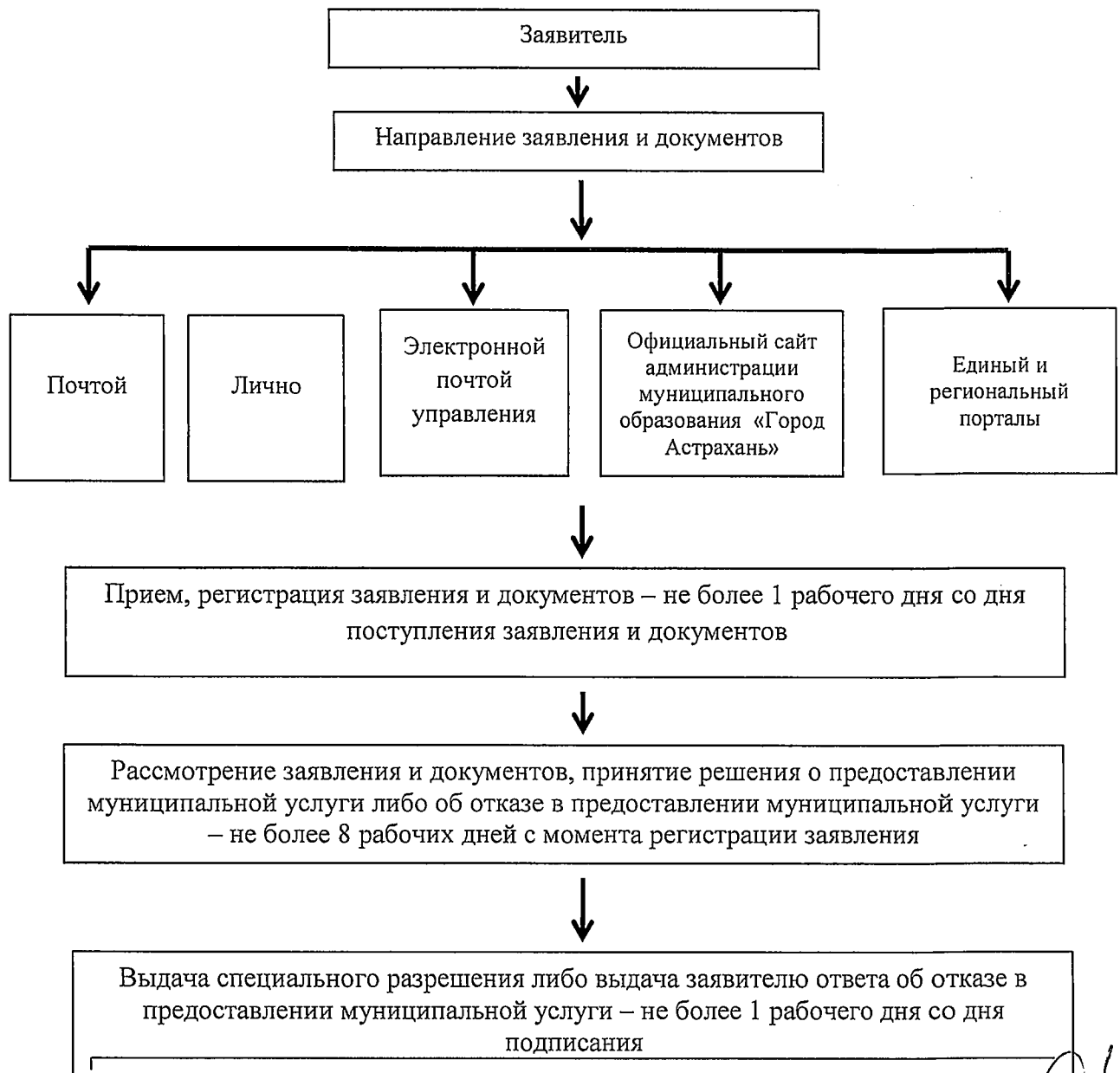
Настоящее разрешение и проект организации дорожного движения при производстве работ (или их копии, заверенные подписью руководителя предприятия и печатью) должны всегда находиться на месте производства работ и предъявляться по первому требованию лицам, имеющим соответствующие полномочия для контроля (инспекторам ДПС и дорожного надзора ГИБДД, ответственным работникам коммунальной и дорожной служб администрации района, владельцев инженерных сетей, расположенных в зоне работ).

Замечания (предписания) инспектирующих лиц: _____



Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специальных разрешений
на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и
проведения земляных работ на
территории муниципального
образования «Город Астрахань»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специальных разрешений
на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и
проведения земляных работ на
территории муниципального
образования «Город Астрахань»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специальных разрешений на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и проведения земляных работ на
территории муниципального образования «Город Астрахань»

Заявитель _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Адрес _____ тел. _____

Место производства работ _____
(участок от улицы (д. №) до улицы (д. №), сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникация, параметры и т.д.)

Вскрывается:

Проезжая часть: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Тротуар: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Зеленая зона: _____ Размеры и площадь _____

(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Сроки работ: начало _____ 20 ____ г.

окончание _____ 20 ____ г.

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ):

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, образование _____

Домашний адрес, телефон _____

Приложение:

- согласованный план трассы (для ознакомления);
- проект производства работ (для ознакомления);
- график производства работ;
- справка об обеспечении работ материалами, механизмами, дорожными знаками, ограждениями и другими средствами заявителя и обеспечения безопасности дорожного движения и (или) копия договора с организацией,



осуществляющей установку дорожных знаков и восстановление дорожной разметки;

- план вскрытия (восстановления) покрытия (в 3-х экземплярах), выполненный на ксерокопии топографической съемки плана местности; (на копии чертежей инженерных сетей, откорректированных согласно топосъемке не более полугодовой давности) с выделением инженерных сетей, на которых производятся работы, и указанием необходимости восстановления бордюрного камня;

- обязательство о полном сохранении материала от разборки покрытия;

- гарантия (договор) на восстановление дорожного покрытия с указанием срока (но не более установленных по ГОСТ Р 50597-2017);

- проект организации дорожного движения при производстве работ, согласованный с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Астрахани

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специальных разрешений
на производство работ по вскрытию
асфальтобетонного покрытия и
проведения земляных работ на
территории муниципального
образования «Город Астрахань»

ГАРАНТИЯ
на восстановление дорожного покрытия после вскрытия
при производстве работ на подземных коммуникациях

_____ гарантирует
восстановление разрушенного _____
(тип покрытия)

по улице на участке _____

_____ после проведения _____
(вид работ)

до _____
(дата)

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.
«___» _____ 20 __ г.

