

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества услуг, предоставляемых пользователям автомобильных дорог, обеспечения безопасности дорожного движения и получения дополнительных финансовых ресурсов на строительство, реконструкцию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий администрации Грачевского муниципального округа, а также в целях обеспечения прозрачности процедуры ее предоставления и нацелен на полное и оперативное удовлетворение интересов нуждающихся в этой услуге физических и юридических лиц (далее - Заявители) в рамках действующего законодательства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в администрацию Грачевского округа.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела или структурного подразделения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее — администрация), организаций

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ):

Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы администрации Грачевского округа:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-12;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации:

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42

График работы отдела:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны отделов или структурных подразделений администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справочный телефон: администрации округа: 8(86540) 4 00 49.

справочный телефон: Отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа: 8(86540) 4-00-49.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Грачевского муниципального округа.

при письменном обращении заявителя в администрацию Грачевского муниципального округа;

при обращении с использованием электронной почты администрации Грачевского муниципального округа по адресу: adm-grmr@yandex.ru;

с использованием Единого портала и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы размещается на информационных стендах в здании администрации округа, на официальном интернет – сайте администрации округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.adm-grsk.ru/>.

Поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема, представленная в приложение 1 к административному регламенту;

график работы администрации Грачевского муниципального округа, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет – сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа;
- Отделом экономического развития администрации Грачевского муниципального округа;
- Отделение ГИБДД отдела МВД России по Грачевскому муниципальному округу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам осуществляется по договору о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления (в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Информация о сроке завершения оформления документов и

возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и/или электронной почте.

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста отдела не должно превышать 15 минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 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, 12 ноября 2007 г., № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

- СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;

- СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

Решением Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 года №26 «О утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края). Постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 № 84 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

Постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля №83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление от юридических и (или) физических лиц в адрес Администрации с просьбой о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению о согласовании и выдаче технических условий прилагаются следующие документы (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии):

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом),

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

- ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

- эскиз размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений (заявитель);

- доверенность на получение исполненных документов (заявитель).

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (в случае обращения юридических лиц).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

Примечание [A1]: Почему красным выделено??????

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги оформляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок.

Запрещается требовать у заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов отказывается в случаях, когда представленные документы:

- имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;
- текст выполнен карандашом;
- имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

В этом случае заявление возвращается Заявителю с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела, в котором должны быть указаны конкретные причины отказа в рассмотрении заявления.

Сопроводительное письмо направляется Заявителю в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предоставлен неполный пакет документов;
- в документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для осуществления процедуры согласования;
- выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;
- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;
- при обследовании земельного участка выявлены причины

невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением Заявителю и должно содержать конкретные причины отказа, в четком и понятном для Заявителя изложении.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую соответствующую лицензию с целью изготовления технического плана, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса, с привязкой к соответствующей автомобильной дороге в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженерных коммуникаций (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

????????

Примечание [A2]: дописать

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Изготовление технического плана, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса осуществляется за счет заявителя.

Услуги, необходимые и обязательные, предоставляются за счет заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием, регистрация запроса (заявления) заявителя производится в течение 3 (трех) рабочих дней.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал

регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ c} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц} + Д_{экстр},$$

где

Д_{тел} - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Д_{тел} = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Д_{тел} = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Д_{врем} - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Д_{врем} = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Д_{б/б\ c} - наличие безбарьерной среды:

Д_{б/б\ c} = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д_{б/б\ c} = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 10\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ = нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

$D_{мфц} = 15\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

$D_{экстер}$ - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{экстер} = 10\%$ - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0\%$ - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} =$ (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}} =$ количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$ минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

Муниципальная услуга в электронном виде не представляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Регистрация заявления;

3.1.3. Проверка комплектности документов;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проверка документов;

3.1.6. Принятие решения;

3.1.7. Выдача заявителю технических условий или отказа в выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления обращение заявителя к специалисту отдела с заявлением на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для проставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Документы, необходимые для получения технических условий в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в отдел с письменным заявлением, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

5) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел, требованиям административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для

получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги граждан, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Началом административной процедуры является регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи технических условий.

Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи технических условий, осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в подпункте 2.6.2, пункта 2.6. Административного регламента.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи технических условий, проводится в день регистрации заявления отделом.

Примечание [А3]: удалить, электронно не предоставляется

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела всех необходимых документов.

После изучения представленных документов специалист отдела обязан провести следующие действия:

- с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

- проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 7 (семи) дней оформляет согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Согласование и технические условия подписываются главой Новоалександровского городского округа и начальником отдела, заверяются печатью.

Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге выдаются на 1 (один) год.

После выдачи технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту). Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) дней.

Выдача заявителю или отказ в выдаче технических условий

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- 4) взаимодействие отдела с организациями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента;

- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной

услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

Результатом административной процедуры выдачи или отказа в выдаче технических условий является передача заявителю результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела 4.1.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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.

5.3. Отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела градостроительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации подается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, 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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения

жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностных лиц, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

Форма

**письменного заявления от юридических и (или) физических лиц с
просьбой о согласовании и выдаче технических условий на
присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге
(улице) общего пользования местного значения в границах Грачевского
муниципального округа Ставропольского края**

Главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

имеющего свидетельство на право деятельности N _____ от
" ____ " _____ г.,

выдано _____

(кем выдано)

внесенного в Реестр " ____ " _____ 20__ г.

под ОГРН _____

ИНН _____

Банковские реквизиты (если есть) _____

Заявление

Прошу выдать технические условия и согласовать присоединение

_____ (наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, расположенного в,

_____ (улице) (зона автомобильной дороги (улицы))

к автомобильной дороге

_____ (наименование автомобильной дороги),

км ____ + _____ (м) справа (слева)

Перечень документов, необходимых для согласования и выдачи технических условий на размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей автомобильной дороге прилагаю.

Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного сервиса, к существующей автомобильной дороге (улице), а также выполнить требования технических условий, выданных администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ф.И.О./наименование (подпись) (расшифровка подписи)

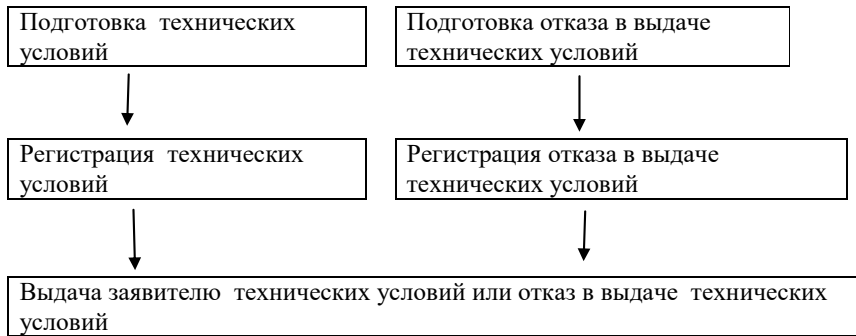
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи технических условий





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

Договор N__
о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования местного значения в границах
Грачевского муниципального округа Ставропольского края»

"__" _____ 20__ г.

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице главы Филичкина Сергея Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Владелец Объекта", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрации Грачевского муниципального округа предоставляет право присоединить, согласно установленным техническим условиям, объект дорожного сервиса (далее по тексту - Объект) к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения в границах Грачевского муниципального округа (далее по тексту - автомобильная дорога), за установленную плату, а Владелец Объекта принимает на себя обязательства по присоединению и оплате денежной суммы за присоединение соответствующего Объекта к соответствующей автомобильной дороге:

NN п/п	Наименование Объекта дорожного сервиса	Наименование автомобильной дороги (улицы)	км + м
-----------	---	--	--------

--	--	--	--

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения своих обязательств по Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Владелец Объекта обязан:

3.1.1. Согласовать с администрацией Грачевского муниципального округа проектную документацию по размещению Объекта, присоединяемого к автомобильной дороге (улице).

3.1.2. При выполнении строительных работ по размещению Объекта выполнять и соблюдать технические условия, в соответствии с требованиями СНиП и ГОСТ.

3.1.3. Обеспечить обустройство, содержание и ремонт подъезда, переходно-скоростных полос, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования Объекта за счет собственных средств.

3.1.4. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта по примыканию и прилегающим территориям, соблюдать требования экологической безопасности при размещении и функционировании Объекта.

3.1.5. По представлению администрация Грачевского муниципального округа устранять выявленные им недостатки в установленный срок.

3.1.6. При выполнении работ по размещению Объекта не занимать дополнительную территорию, не предусмотренную проектно-сметной документацией.

3.1.7. Осуществлять надлежащую страховую защиту Объекта, предусмотренную для опасных объектов.

3.1.8. Возмещать ущерб, нанесенный автомобильной дороге (улице), указанной в п. 1.1. Договора, при размещении и функционировании Объекта.

3.1.9. Компенсировать затраты, связанные с переносом размещенных объектов, при реконструкции автомобильной дороги, а также со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов, не предусмотренных проектной документацией.

3.1.10. Соблюдать правила охраны и режим использования земель в пределах придорожных полос, а также нормы экологической безопасности.

3.1.11. Не допускать нанесения вреда автомобильной дороге и расположенным на ней сооружениям, соблюдать условия эксплуатации автомобильной дороги и безопасности движения.

3.2 Администрация Грачевского муниципального округа обязано:

3.2.1. Уведомить Владельца Объекта об особом режиме использования придорожной полосы и полосы отвода автомобильной дороги.

3.2.2. Выдать Владельцу Объекта технические условия на размещение

Объекта.

3.2.3. Принимать меры к устранению Владельцем Объекта недостатков, связанных с несоблюдением технических условий на размещение Объекта.

3.2.4. Информировать Владельца Объекта о проведении ремонта или реконструкции автомобильной дороги, указанной в п. 1.1. Договора.

3.2.5. При выявлении нарушений проектных решений, технологии, отступлений от обязательных требований ГОСТ, СНиП, администрация Грачевского муниципального округа обязано выдавать Владельцу Объекта письменные предписания по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков исполнения.

3.2.6. В случае невыполнения Владельцем Объекта в указанные сроки замечаний или нарушений, администрация Грачевского муниципального округа обязано выдать указания о приостановке работ по размещению Объекта.

3.3. Владелец Объекта вправе:

3.3.1. Разместить Объект в границах, определяемых проектно-сметной документацией.

3.3.2. Получать информацию о планах ремонта и реконструкции автодороги.

3.4. Администрация Грачевского муниципального округа вправе:

3.4.1. Устанавливать к устройству Объекта технические условия, являющиеся неотъемлемой частью Договора, а также ограничения на условия производства работ по размещению Объекта, требующих занятия проезжей части или влияющих на нормальное функционирование автомобильной дороги.

3.4.2. Контролировать соответствие размещения Объекта требованиям проектной документации и технических условий, соблюдение требований норм и правил безопасности дорожного движения, правил пользования и охраны автомобильной дороги, правил использования полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги.

3.4.3. Иметь свободный доступ на Объект для осуществления контроля за выполнением Владельцем Объекта условий Договора.

3.4.4. Участвовать в приемке Объекта в эксплуатацию.

3.4.5. Давать предписания Владельцу Объекта, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с особым режимом использования земель в пределах придорожных полос автомобильной дороги.

3.4.6. Вносить по согласованию с Владельцем Объекта в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов, которые оформляются в установленном порядке дополнительными соглашениями.

4. Ответственность сторон

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

4.2. Если будут выявлены случаи неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Владелльцем Объекта своих обязательств, установленных п. 4.1. настоящего Договора, администрации Грачевского муниципального округа будет вправе применить следующие действия:

- потребовать от Владельца Объекта уплатить штраф, не превышающий 20 кратный размер стоимости услуги по присоединению соответствующего Объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, за каждый выявленный факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по Договору;

- потребовать от Владельца Объекта надлежащего исполнения обязательств, а также исправления выявленных недостатков, в установленный срок. Срок оплаты штрафа установлен в течение 10 (десяти) дней с момента выявления факта нарушения Владельцем Объекта.

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

4.4. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные сторонами, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Споры, возникающие при реализации настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не достижения согласия заинтересованная Сторона руководствуется нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Взаимоотношения Сторон по строительству, обустройству, содержанию и ремонту подъезда, площадки для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования Объекта регулируются положениями технических условий.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

5.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные сторонами, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Споры, возникающие при реализации настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не достижения согласия заинтересованная Сторона руководствуется нормами действующего

гражданского законодательства Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Сторон по строительству, обустройству, содержанию и ремонту подъезда, площадки для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования Объекта регулируются положениями технических условий.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

6.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация Грачевского
муниципального округа:
Юридический адрес: 356250,
Ставропольский край, с.Грачевска, ул.
Ставропольская № 42
л/с 03213D13310
ИНН/КПП: 2606009284/260601001
р/сч 40102810345370000013
Отделение Ставрополь г. Ставрополь
БИК 010702001

(Ф.И.О.)

М.П.

"Владелец Объекта":
Юридический адрес:

ИНН/КПП:

Банковские реквизиты:

(Ф.И.О.)

М.П.

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к
автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования местного
значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

Журнал
регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса,
присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения в границах Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Присоединение объектов к
автомобильным дорогам дорожного
сервиса (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

**Технические условия
на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге
(улице) общего пользования местного значения в границах Грачевского
муниципального округа Ставропольского края**

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице главы Филичкина Сергея Леонидовича согласовывает размещение

(наименование объекта дорожного сервиса)
присоединяемого к автомобильной дороге (улице)

(наименование дороги (улицы), км +м)
при условии выполнения следующих технических условий:

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения объекта дорожного сервиса удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее ____ м. (за резервную полосу при перспективной реконструкции автодороги под высшую категорию).

2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для _____ технической категории дороги.

3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (СНиП 2.05.02-85).

4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.

5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.

6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.

7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и

примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.

8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.

9. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

- 1 очередь - переходно-скоростные полосы с примыканиями;

- 2 очередь - сама площадка и строительство на ней объекта.

10. При необходимости выполнить освещение переходно-скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 "Естественное и искусственное освещение".

11. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса общественный туалет, мусоросборники и простейшие средства оказания первой медицинской помощи.

12. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.

13. Разработанный проект согласовать с органами ГИБДД, управлением экономического развития администрации Новоалександровского городского округа, и представить на согласование в администрацию Новоалександровского городского округа, с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них.

14. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно-скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять специализированная дорожная организация.

15. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автомобильной дороги.

16. По окончании работ представить в администрацию Грачевского округа, копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

17. При производстве работ по строительству переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с органами ГИБДД УГИБДД Ставропольского края.

18. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Грачевского муниципального округа.

19. При невыполнении технических условий администрации Грачевского муниципального округа примыкание ликвидирует.

В случае если объект возводится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Новоалександровского городского округа имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.

21. Срок действия технических условий - 1 год.

22. Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных

настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.

23. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переустройство подъездных путей), администрация Грачевского муниципального округа не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

24. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность администрации Новоалександровского городского округа для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

25. Администрация Грачевского муниципального округа осуществляет:

- обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;
- оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильной дороги местного значения в границах Грачевского муниципального округа, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Глава Грачевского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Технические условия получил _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата получения)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

**Форма уведомления
о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного
сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного
значения в границах Грачевского муниципального округа
Ставропольского края**

Предпринимателю
(Руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес

О выдаче технических условий на присоединение

_____ ,
(наименование объекта) к автомобильной дороге (улице)

Уведомление

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского
края в результате обследования земельного участка на предмет возможного
размещения на

_____ ,
(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к автомобильной
дороге

_____ ,
(наименование автодороги (улицы))

км _____ + _____ м справа (слева), выдает технические условия на
присоединение, соответствующего объекта дорожного сервиса при условии
их надлежащего выполнения.

Приложение:

1. Технические условия N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Начальник _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

Форма уведомления
об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта
дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования
местного значения в границах Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Предпринимателю
(Руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес

Об отказе в выдаче технических условий на присоединение

_____ ,
(наименование объекта) к автомобильной дороге (улице)

Уведомление

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского
края в результате обследования земельного участка на предмет возможного
размещения на нем

_____ ,
(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к
автомобильной _____ дороге

_____ ,
(наименование автодороги (улицы))

км _____ + _____ м справа (слева), сообщает об отказе в выдаче
технических условий на присоединение соответствующего объекта
дорожного сервиса, так как

_____ ,
(далее указывается причина отказа в согласовании)

Начальник _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам (улицам) общего пользования
местного значения в границах
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края»

Примерный образец

технического плана предполагаемого места размещения
_____, присоединяемого к автомобильной дороге (улице)
(наименование объекта сервиса)
_____, км _____ + _____ справа (слева)

