ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 декабря 2018г. | г.Зеленокумск | № 1887 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Советского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Отделу градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и муниципальных библиотеках.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

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

Проект постановления вносит и подготовил – начальник отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края В.В. Киянов

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического развития

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Советского городского округа

Ставропольского края

от «27» декабря 2018 г. № 1887

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Советского городского 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 администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края полномочий администрации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) лично в:

- отдел городского хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет № 229;

- территориальные отделы администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – территориальные отделы):

- в селе Солдато-Александровское по адресу: 357920, с. Солдато-Александровское, ул. Шоссейная, 11;

- в селе Горькая Балка по адресу: 357904, с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16;

- в селе Отказном по адресу: 357903, с. Отказное, ул. Советская, 34;

- в селе Нины по адресу: 357906, с. Нины, ул. Кирова, 34;

- в селе Правокумском по адресу: 357926, с. Правокумское, ул. Ленина, 47;

- в хуторе Восточном по адресу: 357925, х. Восточный, ул. Школьная, 57.

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в:

- Отдел по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18.

Территориальные отделы:

- в селе Солдато-Александровское по адресу: 357920, с. Солдато-Александровское, ул. Шоссейная, 11;

- в селе Горькая Балка по адресу: 357904, с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16;

- в селе Отказном по адресу: 357903, с. Отказное, ул. Советская, 34;

- в селе Нины по адресу: 357906, с. Нины, ул. Кирова, 34;

- в селе Правокумском по адресу: 357926, с. Правокумское, ул. Ленина, 47;

- в хуторе Восточном по адресу: 357925, х. Восточный, ул. Школьная, 57.

График работы Отдела:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы территориальных отделов:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин. до 16 час 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин. до 13 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

в) на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал городского округа), www.sgosk.ru;

г) на адрес электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru;

на адрес электронной почты территориальных отделов:

- в селе Солдато-Александровское terotdel.sa@yandex.ru;

- в селе Горькая Балка 79064415331@yandex.ru;

- в селе Отказном otkaznoeadm@mail.ru;

- в селе Нины adm-nin@yandex.ru;

- в селе Правокумском pravsov@gmail.com;

- в хуторе Восточном: vostochniy.terotdel@yandex.ru;

д) в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

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

- в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) www.26gosuslugi.ru;

е) на телефоны Отдела и территориальных отделов;

ж) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

- Отдела 8(86552) 6-15-47;

- территориальных отделов:

- в селе Солдато-Александровское: 8(86552) 2-41-37;

- в селе Горькая Балка: 8(86552) 4-25-93;

- в селе Отказном: 8(86552) 4-34-19;

- в селе Нины: 8(86552) 4-76-85;

- в селе Правокумском: 8(86552) 4-50-76;

- в хуторе Восточном: 8(86552) 4-17-82.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на Интернет-Портале городского округа www.sgosk.ru, а также по адресу электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через Интернет-Портал городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал городского округа.

При информировании (лично или по телефону) специалист Отдела осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию, территориальный орган осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном Интернет-Портале городского округа);

график работы администрации, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, территориального органа;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и Интернет-Портале городского 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.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Ответственными за непосредственное предоставление муниципальной услуги являются Отдел и территориальный отдел.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии:

- с проектной организацией;

- с отделением ГИБДД отдела МВД России по Советскому городскому округу;

- с Управлением Федеральной службой Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края, либо 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

- [Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873);

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) 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](garantF1://12046661.0) 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](garantF1://12057004.0) 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](garantF1://12077515.0) 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2009 г. № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещенными в границах полос отвода» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 ноября 2009 г., № 44, ст.5253);

- постановление правительства Ставропольского края от 24 сентября 2013 г. № 363-п «Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильных дорог общего пользования объектами регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 4 октября 2013 года, № 265-266);

- [ГОСТ Р 52289-2004](garantF1://12045642.0) «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» (М., Стандартинформ, 2005 г.);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 30 июня 2012 г. № 266 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.05.02-85\* «Автомобильные дороги» (Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 3, 2013);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28 декабря 2010 г.№ 820«Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89\*«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 6, 2011);

- Уставом Советского городского округа Ставропольского края (официальный Интернет-портал Советского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет», 12.12.2017);

- настоящим Административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

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 Отдела с просьбой о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге ([Приложение 1](#sub_1000) 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;

- схема автомобильной дороги, 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:

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.

2.6.3. Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Отделе, территориальном отделе;

в сети «Интернет»на официальном Интернет – Портале городского округа([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)), на Едином портале([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет право предоставить документы:

лично в Отдел, территориальный отдел;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию;

путем направления документов на Интернет – Портале городского округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)) и (или) по электронной почте.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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](https://maps.yandex.ru/org/otdel_po_mineralovodskomu_rayonu_i_g_mineralnyye_vody_filiala_fgbu_fkp_rosreyestra_po_stavropolskomu_krayu_upravleniye_federalnoy_sluzhby_gosudarstvennoy_registratsii_kadastra_i_kartografii/1273064199/) службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

Запрещается требовать у заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Отдела, территориального отдела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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 схемы автомобильной дороги, 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 10 к настоящему Административному регламенту).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины.

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.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями,

осуществляющими такие услуги.

Изготовление схемы автомобильной дороги и предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса осуществляется 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.

Срок регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 мин.

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через Интернет-Портал городского округа составляет 1 день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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.

2.15.1.Здание, в котором расположена администрация, территориальный отдел должно быть оборудовано отдельных входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы администрации, территориальный отдел.

Здание администрации, территориального отдела оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, территориального отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещение администрации, территориального отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СП 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела, территориального отдела.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Интернет - Портал городского округа должен содержать:

- список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности Интернет-Портала городского округа в версии для слабовидящих.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги Отделом, территориальным отделом выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором

предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с

инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

- оказание специалистами Отдела, территориального отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- дата получения заявления и его регистрации;

- о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления.

2.16.4. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути заявления заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале городского округа, Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, не предусмотрено.

# 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.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по

предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления».

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении 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 (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края, с приложением к нему пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист администрации, территориального отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, который вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О.(наименование) Заявителя;

- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом администрации, территориального отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

Специалист Отдела, территориального отдела, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

а также при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если при рассмотрении заявления установлено, что Отдел, территориальный отдел не уполномочено выдавать разрешение, специалист Отдела, территориального отдела направляет такое заявление в орган,

уполномоченный на выдачу разрешения, в течение семи дней со дня регистрации.

При наличии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, территориального отдела удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

Документы в течение 1 (одного) рабочего дня направляются Главе Советского городского округа Ставропольского края (далее - Глава), Главе территориального отдела, лицу его замещающему, для рассмотрения.

Заявление с резолюцией Главы передается на исполнение в Отдел.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация обращения и направление его исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответственной резолюцией исполнителю.

3.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного

регламента.

Специалист Отдела, территориального отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение

необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять)

рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобретение полученных документов к пакету документов, предоставленных заявителем.

3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

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

После изучения представленных документов специалист Отдела, территориального 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, территориального отдела в течение 7 дней оформляет согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края (приложения 3 и 4 к настоящему административному регламенту).

Согласование и технические условия подписываются начальником Отдела, Главой территориального отдела, а также уполномоченным специалистом Отдела, территориального отдела и заверяются печатью.

Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края выдаются на 1 год.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении»

О принятом решении специалист Отдела, территориального отдела готовит уведомление о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края (приложение 5,6 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в согласовании (приложение 7, 8 к настоящему Административному регламенту)и выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края (приложение 3,4 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Специалист Отдела, территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующее уведомление заявителю и приобщает его копию к пакету документов.

# Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, Главой территориального отдела, лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административной процедуры, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации, осуществляющие административную процедуру, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения Администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации (далее - орган, предоставляющий услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Особенностей);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

б) 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);

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка обжалования, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется заместителю главы Администрации, управляющему делами Администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом

Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка обжалования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка обжалования не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной или государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной или государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или государственной услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

и) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка обжалования.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего Порядка обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного

сервиса к автомобильным дорогам

(улицам) общего пользования местного

значения»

**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**

Главе Советского городского округа

Ставропольского края

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющего свидетельство на право

деятельности №\_\_\_\_\_\_\_\_от

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдано)

внесенного в Реестр

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ИНН](garantF1://12034853.1000) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 выполнить требования технических условий, выданных отделом городского хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края или территориальным отделом администрации Советского городского округа Ставропольского края в селе (хуторе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

м.п.

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов |  | При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

Информирование заявителя о наличии

препятствий для предоставления

муниципальной услуги и мерах по их

устранению

|  |
| --- |
| Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи технических условий |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Проверка документов и осмотр объекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии оснований для отказа в выдаче технических условий |  | При наличии оснований для отказа в выдаче технических условий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка технических условий |  | Подготовка отказа в выдаче технических условий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация технических условий |  | Регистрация отказа в выдаче технических условий |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю технических условий или отказ в выдаче технических условий |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

# Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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](garantF1://2205991.0) 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](garantF1://2205991.0)).

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](garantF1://2206278.0) "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. В соответствии с [ГОСТ 52289-2004](garantF1://12045642.0) «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям [ГОСТ 10807-78](garantF1://82170.0).

14. Разработанный проект согласовать с органами ГИБДД и представить на согласование в администрацию Советского городского округа, с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них.

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

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

17. По окончании работ представить в администрацию Советского городского округа, копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

18. 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.

19. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Советского городского округа Ставропольского края.

20. При невыполнении технических условий администрации Советского городского округа примыкание ликвидирует.

В случае если объект возводится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Советского 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 Советского городского 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 администрацию Советского городского округа для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

25. Администрация Советского городского 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 Советского городского округа, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Начальник отдела городского

хозяйства администрации

Советского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Технические условия получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата получения)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

Технические условия

на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. В соответствии с ГОСТ 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.

14. Разработанный проект согласовать с органами ГИБДД и представить на согласование в администрацию Советского городского округа Ставропольского края, с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них.

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

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

17. По окончании работ представить в администрацию Советского городского округа Ставропольского края, копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

18. 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.

19. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Советского городского округа Ставропольского края.

20. При невыполнении технических условий администрации Советского городского округа Ставропольского края примыкание ликвидирует.

В случае если объект возводится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Советского 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 Советского городского округа Ставропольского края 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 Советского городского округа Ставропольского края для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

25. Администрация Советского городского округа Ставропольского края 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 Советского городского округа Ставропольского края, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Глава территориального отдела

администрации Советского городского

округа Ставропольского края в селе (хуторе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)(Ф.И.О.)

Технические условия получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата получения)

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

Форма уведомления   
о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

Индивидуальному предпринимателю

(юридическому лицу и физическому лицу)

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

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

(Ф.И.О., адрес)

О выдаче технических условий на присоединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта к автомобильной дороге (улице)

# Уведомление

Администрация Советского городского 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 №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник отдела городского хозяйства

администрации Советского городского

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

Форма уведомления

о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

Индивидуальному предпринимателю

(юридическому лицу и физическому лицу)

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

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

(Ф.И.О., адрес)

О выдаче технических условий на присоединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта к автомобильной дороге (улице)

Уведомление

Администрация Советского городского 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 №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава территориального отдела

администрации Советского городского

округа Ставропольского края в селе (хуторе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам(улицам)

общего пользования местного значения»

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

Индивидуальному предпринимателю

(юридическому лицу и физическому лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.,адрес)

Об отказе в выдаче технических условий на присоединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта к автомобильной дороге (улице)

# Уведомление

Администрация Советского городского 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 отдела городского хозяйства

администрации Советского городского

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам)

общего пользования местного значения»

Форма уведомления

об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

Индивидуальному предпринимателю

(юридическому лицу и физическому лицу)

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

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

(Ф.И.О.,адрес)

Об отказе в выдаче технических условий на присоединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта к автомобильной дороге (улице)

**Уведомление**

Администрация Советского городского 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)

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

Глава территориального отдела

администрации Советского городского

округа Ставропольского края в селе (хуторе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам(улицам)

общего пользования местного значения»

Форма  
 журнала учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Советского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Местоположение объекта | № технических условий | Дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам(улицам)

общего пользования местного значения»

# Примерный образец

технического плана предполагаемого места размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присоединяемого к автомобильной дороге (улице)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, км \_\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_\_справа (слева)

(наименование объекта сервиса)