



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2016 № 642

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления правительства самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Д.А. Плигина.

Глава городского округа



С.П. Попов

Плигин Д.А. 22992

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от 22.04.2016 № 642

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

1. Общие положения

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

договора присоединения, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги), а также их представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется отделом по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – Отделом).

Местонахождение Администрации и Отдела: 446450, город Похвистнево, улица Лермонтова, д. 16.

Время работы Администрации и Отдела:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

телефон Администрации (приемной): 8 (846-56) 2-24-55;

телефоны Отдела: 8 (846-56) 2-29-92;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.pohgor.ru>.

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

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Отдела;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

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

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Отдела происходит при непосредственном обращении заявителя в Отдел.

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

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

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации, а также Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронной почты Администрации [rohgor@samtel.ru](mailto:rohgor@samtel.ru). Ответ на вышеуказанное обращение направляется по

электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Отдел.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения в Отдел.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела, справочные телефоны Отдела, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации в сети Интернет;

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

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

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, – на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органом исполнительной власти – Федеральной налоговой службой и Казначейством РФ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о присоединении;

отказ в заключении договора о присоединении;

выдача технических условий;

согласование размещения объекта;

отказ в согласовании размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (Приложение № 1 к Регламенту) в Отделе.

Срок выдачи технических условий составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за выдачу технических условий в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления заявителя о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту), а также направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения указанного заявления с расчетом стоимости согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Отделе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за согласование размещения объекта.



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

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

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118;

Устав городского округа Похвистнево;  
настоящий Регламент.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении заявитель направляет в Отдел:

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

топографическую карту-схему (съемку) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта заявитель направляет в Отдел:

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

проектную документацию на размещение объекта дорожного сервиса (конечный перечень документации Отдел определяет самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства

Российской Федерации № 87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.6.4. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые находятся в распоряжении указанного в абзаце третьем пункта 2.2 Регламента государственного органа, и запрашиваются Отделом в этом органе, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются Выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП и квитанция подтверждающая оплату за выдачу технических условий.

2.6.5. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента заявления (сопроводительное письмо) заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений (сопроводительного письма) можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента (документ, указанный в пункте 2.6.4 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Отдел:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал .

Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

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

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

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, несоответствие планируемого территориального размещения объекта дорожного сервиса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области;

- планируемый ремонт, капитальный ремонт, реконструкция участка автомобильной дороги, к которой планируется осуществить присоединение объекта, в случае если присоединение объекта будет препятствовать планируемому ремонту, капитальный ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи технических условий является неоплата заявителем платежа за выдачу технических условий.

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

несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Отделом (при рассмотрении Отделом заявления о согласовании размещения объекта);

неоплата заявителем платежа за согласования размещения объекта в соответствии с нормативно – правовым актом Администрации.

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

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

За оказание муниципальной услуги взимается плата в соответствии с нормативным правовым документом Администрации.

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Входы в здания (строения) Администрации, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Отдела, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Отдел для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.6. Каждое рабочее место должностного лица Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении;

рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;

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

выдача технических условий;

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта;

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

подготовка решения о согласовании размещения объекта;

выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.1 Регламента документов в Отдел.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Отдела.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры должностное лицо Отдела осуществляются следующие административные действия:

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

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

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

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

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Отдел, в письменном виде по почте

(по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов должностным лицом Отдела были выявлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Отдела не позднее двадцати дней со дня поступления документов в Отдел, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

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

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

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

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о заключении договора о присоединении или уведомление заявителя об отказе в приеме документов в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации (далее – АИС ДД).

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

3.3.3. Должностным лицом Отдела осуществляются следующие административные действия:

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

принятие решения о заключении договора о присоединении;

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

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

В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит договор о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

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

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении является наличие или отсутствие

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента.

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

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

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

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый начальником Отдела.

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

обеспечивает согласование, подписание Главой городского округа (начальником Отдела) уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении;

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

3.4.3. Максимальный срок согласования или подписания документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет четыре часа.

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

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

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Отдел заявителем лично, в письменном виде по почте или в электронной форме по электронной почте либо через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания начальником Отдела уведомления об отказе в заключении договора о присоединении вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

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

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

Подписанные два экземпляра договора о присоединении предоставляются заявителю лично для ознакомления и подписания с последующим предоставлением одного подписанного обеими сторонами экземпляра договора о присоединении заявителю и регистрацией выдачи одного экземпляра договора в журнале выдачи документов.

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

удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю,

способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в АИС ДД

3.5. Выдача технических условий.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый начальником Отдела.

3.5.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

подготовка технических условий;

обеспечение согласования, подписания должностными лицами Администрации, Отдела технических условий;

регистрация и выдача технических условий заявителю.

3.5.4 Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Максимальный срок согласования или подписания документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.3 Регламента, составляет четыре часа.

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

Подписанные технические условия выдаются заявителю на руки лично под роспись или по почте.

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

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация технических условий в АИС ДД.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.5 Регламента документов в Отдел.

3.6.2. Должностным лицом Отдела, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый начальником отдела.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры должностным лицом Отдела осуществляются следующие административные действия:



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

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

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

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

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Администрацию (Отдел) в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов должностным лицом Отдела были выявлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Отдела не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов в Отдел готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

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

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов на согласование размещения объекта.

3.6.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о согласовании размещения объекта в АИС ДД, регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в АИС ДД.

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

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

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый начальником Отдела.

3.7.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами с целью

выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

обеспечение согласования и подписания начальником Отдела уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

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

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

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

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, а также расчета

стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта) составляет один день.

Максимальный срок согласования или подписания документов, предусмотренных предыдущим абзацем составляет четыре часа.

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

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

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы в Администрацию (Отдел) заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания начальником Отдела уведомления о невозможности согласования размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

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

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

Подписанные уведомление о возможности согласования размещения объекта и расчет стоимости согласования размещения объекта выдаются заявителю на руки лично под роспись или направляются по почте.

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию платежа за согласование размещения объекта

3.8.2. Должностным лицом Отдела осуществляются следующие административные действия:

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

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

обеспечение согласования, подписания начальником Отдела уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

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

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

Максимальный срок согласования или подписания документов, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.8.2 Регламента, составляет четыре часа.

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

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

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

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

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

Подписанное решение о согласовании размещения объекта выдается заявителю на руки лично под роспись или направляется по почте.

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

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

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

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

3.9. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

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

3.9.2. Должностное лицо Отдела, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в

своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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



#### 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Отдела решений осуществляет начальник Отдела.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников Отдела определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Отдел предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Отдела не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Отделом, не позднее двух рабочих дней со дня получения

данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию (Отдел) жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо подана через многофункциональный центр.

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

5.6. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Отдела – начальнику Отдела;  
начальника Отдела – Главе городского округа.

5.8. Жалоба на нарушение Администрацией порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию (Отдел), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Отдела), должностного лица Администрации (Отдела) в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации (Отдела) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Образец заявления

Главе городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

<sup>1</sup> Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.



---

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

Приложения:

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

м.п. (при наличии)

---

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Образец заявления

Главе городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.

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

Приложение: Проектная документация

м.п (при наличии)

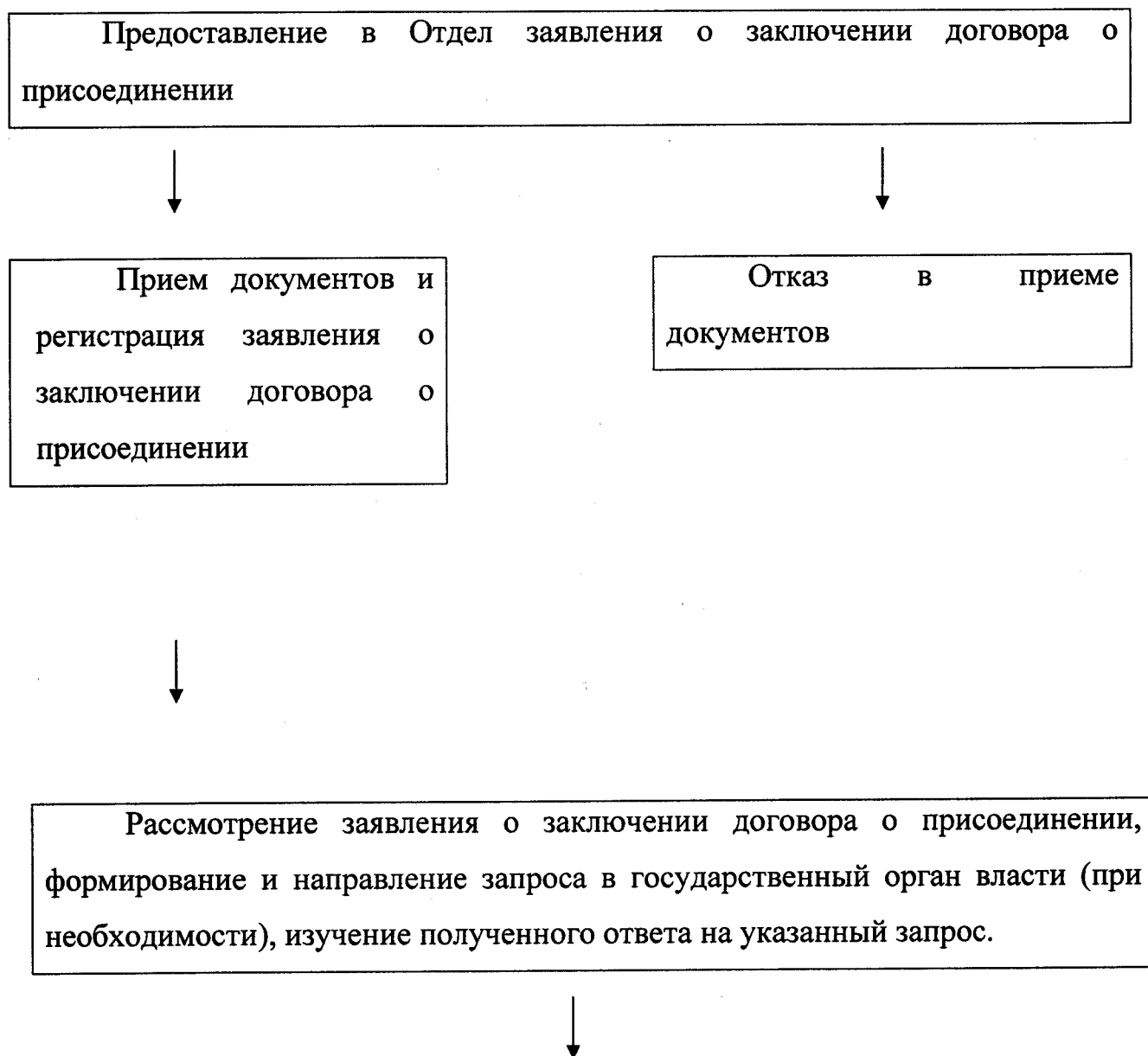
---

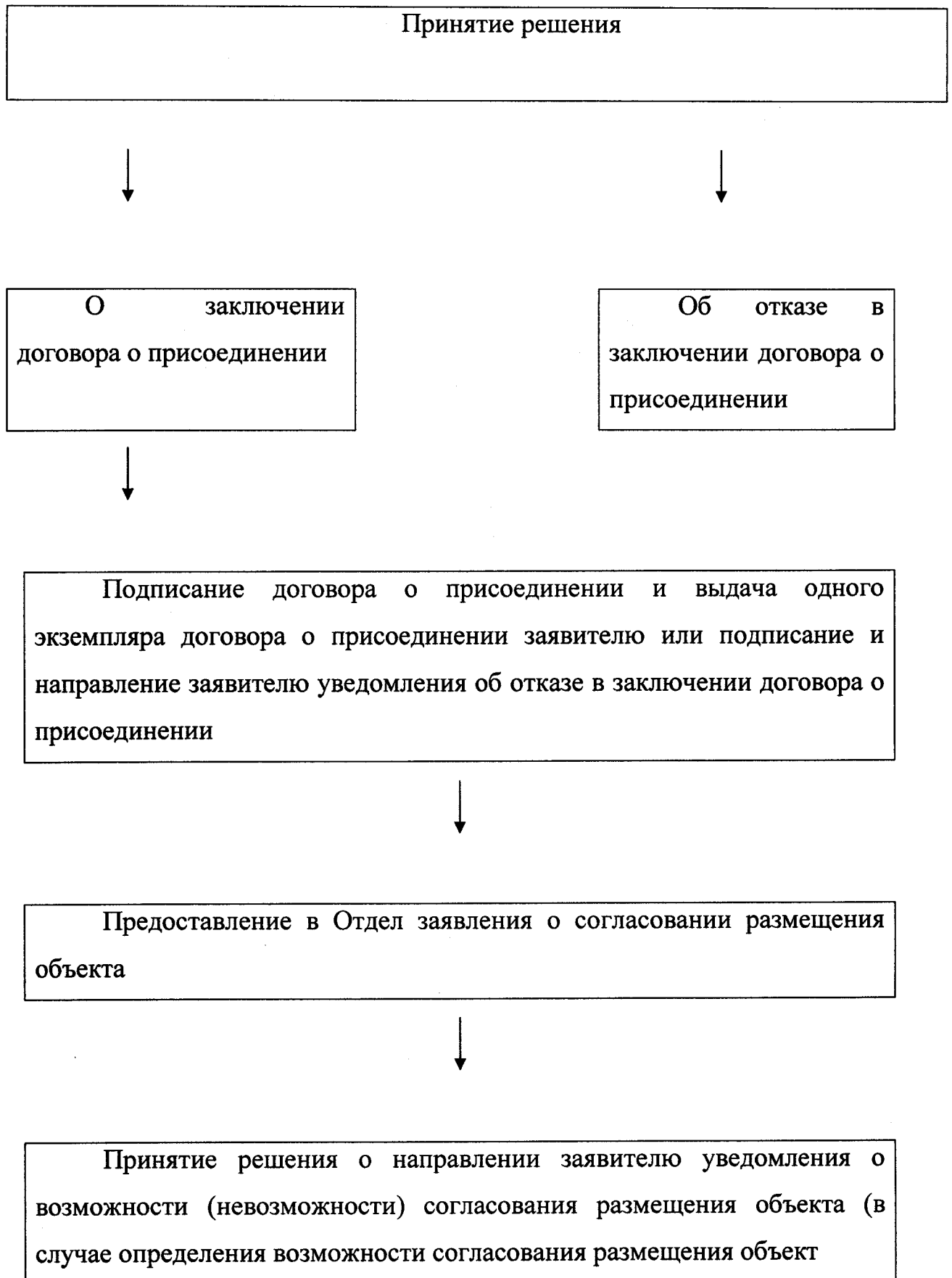
(подпись, расшифровка подписи,  
для юридических лиц - должность)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги







Принятие решения



Направление заявителю  
уведомления о возможности  
согласования размещения объекта с  
расчетом стоимости согласования  
размещения объекта

Уведомление  
об отказе в  
согласовании  
размещения объекта

## Приложение № 4

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

Типовая форма договора  
о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной  
дороге

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы городского округа, действующего на основании Устава городского округа Похвистнево Самарской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По условиям настоящего договора отдел по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Отдел) в по заявлению Организации оказывает услуги по:

- выдаче технических условий на размещение объекта дорожного

сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области

---

(наименование автомобильной дороги)

(далее – автодорога);

- согласованию размещения объекта дорожного сервиса,

---

(наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого на \_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_ м к автодороге, а Организация обязуется оплатить стоимость услуг.

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

## 2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

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

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

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

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН



### 3.1. Отдел обязуется:

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

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

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

### 3.2. Отдел имеет право:

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

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого

к автодороге, и давать предписания Организации об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.3. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

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

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

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Для получения технических условий представить в Отдел:

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

копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

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

заявление о согласовании размещения объекта;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

3.3.3. После получения от Отдела уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в Отдел

копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

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

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

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

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

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

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

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

## 7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Организация