

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «__» 2025 г. № __
п. Южный**

ПРОЕКТ

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, постановлением администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 25.11.2022 № 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области», Администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий 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 "Вести сельского поселения Южное", разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г.Шикунов

**Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге общего пользования местного значения»
от «___» ____ 2025 г. №___**

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о услуге.

Настоящий 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 по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее — муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Администрация), а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители,) являются физические лица и юридические лица (далее также – получатели государственной услуги), а также иные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении муниципальной услуги от имени указанных получателей муниципальной услуги.

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области утверждается постановлением Администрации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Администрацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги. Местонахождение Администрации (почтовый адрес для направления документов и обращений): 446186, Самарская область, Большеглушицкий район, поселок Южный, улица Центральная, дом 6.

Время работы Администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 ч до 16.12 ч.;

Перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.;

Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон Администрации: 8(846)7331322.

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://yuzhnoe.admbg.org>;

адрес электронной почты Администрации: SPYugnoe@yandex.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 Администрации;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- консультирование по телефону.

По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Администрации происходит при непосредственном обращении заявителя в Администрацию.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, 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: <http://yuzhnoe.admbg.org>.

- размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru> и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации, а также ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

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

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. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру 88467331322.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Администрации, 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 стенах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации yuzhnoe.admbg.org 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, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- 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 стенах 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,ляемых 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.

В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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 Администрации.

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 Администрации.

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

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

2.5.1. 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 Администрацию:

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

автомобильной дороги (км + м);

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

2.5.2. 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 Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.5.3. 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 Администрацию:

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

- проектную документацию на размещение объекта дорожного сервиса (конечный перечень документации орган местного самоуправления определяет самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

2.5.4. 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 Администрацией: 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.

2.5.5. Указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3 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

Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Портале. Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3 Регламента (документ, указанный в пункте 2.5.4 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Администрацию:

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1.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 2.5.1 Регламента.

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

- непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 Регламента.

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

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

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 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, капитальному ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

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

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

- несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Администрацией (при рассмотрении заявления о согласовании размещения объекта);

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

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в настоящем Административном регламенте отсутствуют.

2.8. 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.

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание (строение), в котором расположена администрация района, должна обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход 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.

2.12.2. 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 Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам.

Помещения Администрации, 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.

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

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

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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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).

2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица 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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

доля отмененных решений администрации района от общего количества принятых решений;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, выполняемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет и электронной почтой.

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

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

- прием и регистрацию заявления о заключении договора о присоединении;
- рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;
- подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора;
- выдачу технических условий;
- прием и регистрацию 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);
- подготовку решения о согласовании размещения объекта;
- выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.5.1 Регламента документов в Администрацию.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации (далее также — регистратор). При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

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

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - возвращение заявлению заявления и документов с указанием оснований;

регистрация заявления регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента.

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

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Администрацию в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двадцати дней со дня поступления документов в Администрацию 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 2.6.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6 Результатом административной процедуры и способом фиксации

является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

3.3.1. 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 специалист Администрации.

3.3.3. Специалистом Администрации 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 предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о заключении договора о присоединении;

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

3.3.4. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему документов выявлено основание для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.7.1 Регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в заключении договора о присоединении. В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит договора о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

3.3.5. Максимальный срок рассмотрения, поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.1 Регламента, составляет 25 дней.

3.3.6. 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 2.7.1 Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры и способом фиксации,

является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные 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. Специалист Администрации:

- обеспечивает согласование, подписание главой поселения 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 главой поселения документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет два часа.

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

3.4.4. Уведомление об отказе в заключении договора о присоединении должно быть мотивированным и содержать указание основания отказа, предусмотренное пунктом 2.7.1 Регламента.

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Администрацию 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, специалист Администрации не позднее дня подписания главой сельского поселения (лицом его замещающим) 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 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 главой сельского поселения (лицом его замещающим) 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-ого 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 и способом фиксации является выдача подписанного главой сельского поселения договора о присоединении заявителю.

3.5. Выдача технических условий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

подготовку технических условий;

обеспечивает согласование, подписание главой поселения (лицом его замещающим) технических условий;

регистрацию и выдачу технических условий заявителю.

3.5.3. Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Подписанные главой поселения (лицом его замещающим) 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 муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры и способом фиксации является выдача (направление) технических условий заявителю.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.5.3 Регламента документов в Администрацию.

3.6.2. Специалист Администрации осуществляет 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 пункт 2.6.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрацию 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 2.5.3 Регламента.

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

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Администрацию в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию 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 2.6.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации являются:

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

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

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. 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 специалист Администрации сельского поселения.

3.7.3. Специалист Администрации осуществляет 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 предоставления 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 главой сельского поселения (лицом его замещающим) уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

регистрацию 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 предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента, исполнитель готовит уведомление о невозможности согласования размещения объекта. В случае отсутствия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит уведомление 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 предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.3 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 главой сельского

поселения (лицом его замещающим) документов, предусмотренных предыдущим абзацем, составляет два часа.

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

3.7.6. Уведомление о невозможности согласования размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента.

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы в администрацию 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 главой сельского поселения (лицом его замещающим) 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 Главой сельского поселения (лицом его замещающим) 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 2.7.3 Регламента.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию платежа за согласование размещения объекта.

3.8.2. Специалистом Администрации осуществляются следующие административные действия:

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

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

обеспечение согласования, подписания главой сельского поселения (лицом его замещающим) уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

регистрацию и выдачу 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.

3.8.4. Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.7.3 Регламента. В случае если сопроводительное письмо и прилагаемая к нему копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта были поданы в Администрацию заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал) и специалистом Администрации было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации не позднее дня подписания главой сельского поселения (лицом его замещающим) 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 главой сельского поселения (лицом его замещающим)

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

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

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.7.3 Регламента.

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

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 администрации района, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

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

**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 сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН или
Ф.И.О. заявителя – физ. лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

м.п. (при наличии)

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

" _____ " 20__ г.

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

Образец заявления

Главе сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН или
Ф.И.О. заявителя – физ. лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Приложение: Проектная документация

м.п (при наличии)

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

" _____ " _____ 20__ г.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПРИСОЕДИНЕНИЮ
ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**



**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.

Муниципальное учреждение Администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, именуемое в дальнейшем «Орган местного самоуправления», в лице главы сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, действующего на основании Устава, 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 орган местного самоуправления в по заявлению Организации оказывает услуги по:
выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения _____ (далее – автодорога);
(наименование автомобильной дороги);
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 органа местного самоуправления.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. В соответствии с нормативно – правовым актом органа местного самоуправления размер платы за оказание услуги по выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса составляет 0 рублей; размер платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса рассчитывается в порядке, определенном нормативно – правовым актом органа местного самоуправления.

2.2. Оплата за оказание предусмотренных предыдущим пунктом услуг осуществляется на расчетный счет органа местного самоуправления № 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. Орган местного самоуправления 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. Орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления: 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 орган местного самоуправления:

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 органа местного самоуправления уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в орган местного самоуправления копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

3.3.4. Обеспечить соблюдение выданных органом местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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.

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.
- 4.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в пятидневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 (три) года.
- 5.2. Настоящий договор подлежит расторжению в случае проведения органом местного самоуправления 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 орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления.

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Орган местного самоуправления

Организация

- [1] Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.
- [2] Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.