

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1974

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2022 г. № 1815 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуся А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренько



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 13 декабря 2024 г. № 1974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся гражданами Российской Федерации.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его представитель, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-50-76.

3) письменно, в том числе посредством:

почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи),

электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru

электронной почты отдела строительства, архитектуры и транспорта:
kalinichenko026@yandex.ru.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «для жителей <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных услуг Ставропольского края (далее – РПГУ): <https://26gosuslugi.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения, приложение 2 к настоящему Административному регламенту;

договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения в пределах полосы отвода (далее - договор);

уведомление об отказе на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения по

форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

е) схема автомобильной дороги с нанесенным на нее плана земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

ж) эскиз фасада проектируемого объекта;

з) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

и) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru>).

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1 и должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально

оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, организациях следующие документы:

1) В ФНС:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) В Росреестре:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы, утратившие силу на момент обращения заявителя (представителя заявителя) (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность).

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы представлены не в полном объеме в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

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

Отсутствует

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание госпошлины не осуществляется.

В соответствии с пунктом 8 статьи 13, пунктами 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения.

Стоимость услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения устанавливается в соответствии с договором о присоединении объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, заключаемым между владельцем автомобильной дороги и владельцем объекта дорожного сервиса.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в администрацию в виде электронного документа и почтовым отправлением, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или

выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям:

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На территории, прилегающей к зданию учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехниккой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале: <https://26gosuslugi.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал: <https://26gosuslugi.ru> заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

заключение договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге;

выдача дубликата договора;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел строительства, архитектуры и транспорта по вопросу присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

При консультировании специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок, сроки предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам. Дает исчерпывающую информацию по интересующим вопросам указанной муниципальной услуги.

В случае, если специалист отдела, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в

обращении адрес в течении трех рабочих дней.

Административная процедура выполняется специалистом отдела строительства, архитектуры и транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультацией.

Результатом административной процедуры является консультация заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача формы заявления (при необходимости) и списка необходимых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале о консультации заявителя.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, а также посредством почтового отправления заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренные подпунктами «б»-«к» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления с прилагаемыми документами о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в журнале регистрации

3.2.3. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии недостающих документов специалист отдела, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, организациях следующие документы:

1) В ФНС:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) В Росреестре:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.4. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов о присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренных подпунктами «б» -

«к» подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента. Выезжает на место проведения обследования земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса. Проверяет соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

На основании проверенных документов и проведенного обследования земельного участка специалист отдела и принимает одно из следующих решений:

решение о согласовании и выдачи технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде уведомления.

На основании принятого решения специалист отдела готовит технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Технические условия на объект дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных сооружений выдаются на 1 (один) год и изготавливаются в двух экземплярах, один выдается заявителю, другой хранится в отделе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах.

Результатом административной процедуры является согласование присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способом фиксации является регистрация документов.

3.2.5. Заключение договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Основанием для начала административной процедуры является согласование о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге в двух экземплярах и направляет для проверки в отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений, после чего в случае отсутствия замечаний руководитель Уполномоченного органа подписывает договор.

После подписания два экземпляра договора возвращаются специалисту отдела, который извещает заявителя по телефону или путем отправки электронного уведомления о необходимости заключения договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

В целях установления личности заявителя или его представителя, специалист отдела устанавливает личность заявителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подписывается заявителем лично или его представителем, уполномоченным на подписание договора. Один экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй хранится в отделе.

После заключения договора копии документов, представленные заявителем для заключения договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, остаются в Администрации, а подлинники возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Способом фиксации данной процедуры является регистрация документов.

3.2.6. Выдача дубликата договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата договора в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе с использованием почтовой связи.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, рассматривает заявление о выдаче дубликата договора, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата договора и принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке дубликата договора;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит дубликат договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный документ направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Заявителю по его выбору дубликат документа выдается (направляется) на бумажном носителе;

При подаче заявления о выдаче дубликата документа в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат

муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа заявителю.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе с использованием почтовой связи.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок и принимает одно из следующих решений:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменения в договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный документ направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления результат муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа заявителю.

3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оставлен без рассмотрения в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть вопроса, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

Главе Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края

От _____
ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя,
полное наименование юр. лица

Паспортные данные: _____
номер. серия. когда и кем выдан

адрес: _____

телефон _____
эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге
общего пользования местного значения

Прошу присоединить объект дорожного сервиса _____

(указать вид объекта дорожного сервиса, его площадь)

и заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края, расположенного на _____ км _____ + _____ (вправо,
влево) автомобильной дороги местного значения _____

(указать наименование автомобильной дороги)

(указать планируемое место присоединения объекта дорожного сервиса

к автомобильной дороге, (описание с привязкой к местности),

указать сведения об утвержденной документации по планировке территории места
присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного
значения (при наличии) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления услуги:

лично в Уполномоченном органе

почтой на адрес местонахождения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения

№ _____

дата _____

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

в лице _____

Ф.И.О., должность руководителя органа местного самоуправления

согласовывает размещение _____

(наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого к автомобильной дороге (улице) _____

наименование дороги (улицы), км +м

при условии выполнения следующих технических условий:

- 1.
- 2.
- 3.

Срок действия технических условий - 1 год.

Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (Владельцем объекта) за счет собственных средств.

В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переустройство подъездных путей), управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

При намечаемой смене Владельца объекта предыдущий Владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа для заключения новых договорных обязательств с новым Владельцем объекта.

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края осуществляет:

обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их

исполнением.

(должность)

Технические условия получил(а) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата получения)

Приложение 3
к административному регламенту
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

Бланк организации

ФИО заявителя, руководителя предприятия, адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе на присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге общего пользования местного значения

Уважаемый (ая)

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по результатам рассмотрения Вашего заявления о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования сообщает Вам об отказе в соответствии с подпунктом 2.9.2. по следующим основаниям:

(обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с пунктом 5.1. административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо
Уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)