



**АДМИНИСТРАЦИИ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2025

№ 76

станция Восточная

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральных законов от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения" (прилагается).

2. Общему отделу администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (Лопатина) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru). и разместить на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет»- www.vostochnoep.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района А. П. Белозуб.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

А. П. Белозуб

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 12.12.2025 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного
значения Восточного сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муни-

ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.krasnodar.ru/>); на официальном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (<https://sp-uspenskoe.ru>) (далее – официальный сайт администрации);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде администрации, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Восточного сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

отделом ГИБДД отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Усть-Лабинскому району.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Восточного сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения в пределах полосы отвода, состоящее из следующих этапов:

заключение договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения в пределах полосы отвода по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - договор);

согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

оформление акта о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения в пределах полосы отвода в соответствии с условиями договора (далее - акт присоединения);

мотивированный отказ в заключении договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов управление.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативно правовых актов по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873, «Российская газета», от 26 декабря 1995 г., № 245);

Федеральным законом от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 г., № 46, ст. 5553);

ГОСТ Р 50597-93 государственный стандарт Российской Федерации «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

ГОСТ Р 52289-2004 национальный стандарт Российской Федерации «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

СНиП 2.05.02-85, СП 34.13330.2012. «Автомобильные дороги»;

СНиП 2.07.01-89, СП 42.13330.2016. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

Уставом Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края;

настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения (далее – заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

эскиз размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений (в одном экземпляре, подлинник);

технический план, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса, с привязкой к соответствующей автомобильной дороге в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженерных коммуникаций (в одном экземпляре, подлинник).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

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

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том

числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации, по адресу: 352308 Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная, ул. Школьная 1 А;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.sp-uspensoe.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.krasnodar.ru/>);

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 352308 Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная, ул. Школьная 1 А;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 352308 Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная, ул. Школьная 1 А.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию, следующие документы:

свидетельство или выписку о регистрации права собственности на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются администрацией в Усть-Лабинском отделе Управления Федеральной службы госу-

дарственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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:

представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

использование объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

размещение объекта ухудшает видимость на автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения, эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней элементов обустройства автомобильной дороги;

размещение объекта препятствует возможности выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

выбор места размещения объекта препятствует возможной реконструкции автомобильной дороги;

размещение объекта препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги;

наличие в представленных заявителем документах противоречивых сведений о месте размещения объекта;

несоответствие строящегося или реконструируемого объекта нормам проектирования и строительства этих объектов, требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения согласно пункту 8 статьи 13, пунктам 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».

Расчет стоимости за присоединение объектов дорожного сервиса к

автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения утвержден постановлением администрации Восточного сельского поселения от 31 мая 2023 г. № 112 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района», который оплачивается согласно заключенному договору (приложение 3).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению ви-

зуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления.

2.15.2. Здание управления оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Kср / Kзаяв \times 100\%$, где:

$Kср$ - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв x100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.sp-uspenskoe.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.krasnodar.ru>); и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.krasnodar.ru>); не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управление:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации или направляется в адрес администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале для регистрации заявлений в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист администрации в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист администрации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист администрации приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист администрации в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист администрации в течении 4 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного

взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

После изучения представленных документов специалист администрации обязан провести следующие действия:

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

проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит уведомление о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения (приложение 6 к настоящему административному регламенту), технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и проект договора (в двух экземплярах) с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и передает на подпись главе поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Восточного сельского поселения с указанием причин, которое подписывается главой поселения.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче технических условий, в день подписания передается специалистом администрации на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры 19 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

В день подписания и регистрации решения специалист администрации по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию, в рабочее время, согласно графику ее работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В течение пяти дней со дня получения двух экземпляров договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) подписывает их и направляет один экземпляр в администрацию или извещает об отказе от подписания данного договора.

Если в установленный срок заявитель не представляет в администрацию экземпляр подписанного договора или извещение об отказе от подписания договора, то считается, что заявитель отказался от заключения договора. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения выдаются сроком на 1 (один) год.

После выдачи технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Глава поселения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.2.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- Главой поселения;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.3.3. 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.

4.3.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Ведущий специалист общего отдела
администрации Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

И.Н.Лопатина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

Форма
письменного заявления от юридических и (или) физических лиц с просьбой о согласо-
вании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к
автомобильной дороге общего пользования местного значения
Восточного сельского поселения

Главе Восточного сельского поселения

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу _____

Тел. _____,
имеющего свидетельство на право
деятельности № _____ от "____" _____
20__ г.,
выдано _____
(кем выдано)
внесенного в Реестр "____" _____ 20__ г.
ОГРН _____
ИНН _____
Банковские реквизиты (если есть)

Заявление

Прошу выдать технические условия и согласовать присоединение

(наименование объекта)
стационарного (не стационарного) типа, расположенного в _____
к автомобильной дороге
(зона автомобильной дороги)
_____, км _____ + _____ (м) справа (слева), (наименова-
ние автомобильной дороги)

Перечень документов, необходимых для согласования и выдачи технических усло-
вий на размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей автомобильной до-
роге прилагаю.

Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного серви-
са, к существующей автомобильной дороге (улице), а также выполнить требования техни-
ческих условий, выданных администрацией Восточного сельского поселения.

Ф.И.О./наименование (подпись)
"____" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

Договор N ____
о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Восточного сельского поселения
" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Восточного сельского поселения, именуемое в дальнейшем "Администрация", в лице Главы _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Владелец Объекта", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (при совместном упоминании - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

2. Срок действия Договора

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

3. Стоимость услуг и порядок оплаты за присоединение объекта дорожного сервиса

3.1. Плата за присоединение Объекта устанавливается в соответствии с постановлением администрации Восточного сельского поселения от 31 мая 2023 г. № 112 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района», (Министерство транспорта Российской Федерации Распоряжение от 15 сентября 2003 N ОС-804-р "Рекомендации по разработке отраслевых нормативов финансовых затрат на предоставление платных услуг, осуществляемых организациями дорожного хозяйства").

3.2. Цена настоящего Договора составляет _____ сумма цифрами и прописью) рублей.

3.3. Обязательство по оплате денежных средств за присоединение Объекта возникает у Владельца Объекта в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания Договора.

3.4. Плата за присоединение Объекта дорожного сервиса без учета НДС перечисляется в полном объеме на расчетный счет УФК по Краснодарскому краю (администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района) ИНН 2356044413 КПП 235601001, ОКТМО 03657410, Банк получатель: Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар, БИК 010349101, казначейский счет (кор.счет) 40102810945370000010. Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Восточного сельского поселения, зачисляемая в бюджет Восточного сельского поселения).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Владелец Объекта обязан:

4.1.1. Согласовать с администрацией Восточного сельского поселения проектную документацию по размещению Объекта, присоединяемого к автомобильной дороге.

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

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

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

4.1.5. По представлению Администрации устранять выявленные недостатки в установленный срок.

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

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

4.1.8. Возмещать ущерб, нанесенный автомобильной дороге, указанной в **пункте 1.1.** Договора, при размещении и функционировании Объекта.

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

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

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

4.2. Администрация Восточного сельского поселения обязана:

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

4.2.2. Выдать Владельцу Объекта технические условия на размещение Объекта.

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

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

4.2.5. При выявлении нарушений проектных решений, технологии, отступлений от обязательных требований ГОСТ, СНиП, Администрация обязана выдавать Владельцу Объекта письменные предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков исполнения.

4.2.6. В случае невыполнения Владелъцем Объекта в указанные сроки замечаний или нарушений Администрация обязана выдать указания о приостановке работ по размещению Объекта.

4.3. Владелец Объекта вправе:

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

4.3.2. Получать информацию о планах ремонта и реконструкции автодороги.

4.4. Администрация вправе:

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

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

4.4.3. Иметь свободный доступ на Объект для осуществления контроля за выполнением Владелъцем Объекта условий Договора

4.4.4. Участвовать в приемке Объекта в эксплуатацию.

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

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

5. Ответственность сторон

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

5.2. Если будут выявлены случаи неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Владелъцем Объекта своих обязательств, установленных п. 4.1. настоящего Договора, Администрация будет вправе применить следующие действия:

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

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

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

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

6. Прочие условия

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

руководствуется нормами действующего **гражданского законодательства** Российской Федерации.

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

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

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

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

«Администрация»

«Владелец Объекта»

_____ \ _____

**Журнал
регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к авто-
мобильным дорогам общего пользования местного значения
Восточного сельского поселения**

[illegible]

**Технические условия
на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользо-
вания местного значения Восточного сельского поселения**

Администрация Восточного сельского поселения в лице Главы согласовывает размещение

_____,
(наименование объекта дорожного сервиса)
присоединяемого к автомобильной дороге

(наименование дороги, км + м)

при условии выполнения следующих технических условий:

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

2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии с Строительными нормами и правилами **СНиП 2.05.02-85(*)** "Автомобильные дороги", утвержденными постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 17 декабря 1985 года N 233 для _____ технической категории дороги.

3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (Строительные нормы и правила **СНиП 2.05.02-85(*)** "Автомобиль-ные дороги", утвержден постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 17 декабря 1985 года N 233).

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

5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство во-допропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водо-отвода от дороги.

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

7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в преде-лах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.

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

9. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

- 1 очередь - переходно-скоростные полосы с примыканиями;
- 2 очередь - сама площадка и строительство на ней объекта.

10. При необходимости выполнить освещение переходно-скоростных полос в соответ-ствии со Сводом правил СП 52.13330.2016 "Естественное и искусственное освещение", Актуализированная редакция СНиП 23-05-95(*)

11. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса общественный туалет, мусоро-

сборники и простейшие средства оказания первой медицинской помощи.

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

13. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 52289-2019** "Технические средства организации дорожного движения.

Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 20 декабря 2019 года N 1425-ст., разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям Национальный стандарт Российской Федерации **ГОСТ Р 52290-2004** "Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования", утвержден приказом Федерального агентства Российской Федерации по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2004 года N 121-ст.

14. Разработанный проект с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них согласовать с Администрацией Восточного сельского поселения и представить на рассмотрение в ОГИБДД МВД России по Усть-Лабинскому району.

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

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

17. По окончании работ представить в Администрацию Восточного сельского поселения копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

18. При производстве работ по строительству переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения на улично-дорожной сети поселения с Администрацией Восточного сельского поселения, и представить на рассмотрение в ОГИБДД МВД России по Восточному району.

19. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя Администрации Восточного сельского поселения.

20. При невыполнении технических условий Администрация Восточного сельского поселения ликвидирует.

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

21. Срок действия технических условий - 1 год.

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

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

24. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность Администрацию Восточного сельского поселения для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

25. Администрация Восточного сельского поселения осуществляет:

- обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и

стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

- оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильной дороги местного значения Восточного сельского поселения, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Глава Восточного сельского поселения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Технические условия получил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата получения)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

Форма уведомления

**о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения
Восточного сельского поселения**

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

О выдаче технических условий на присоединение _____

(наименование объекта)

к автомобильной дороге (улице) _____

Уведомление

Администрация Восточного сельского поселения в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем _____

(наименование объекта)

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

(наименование автодороги (улицы)

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

Приложение:

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

Глава Восточного сельского поселения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

Форма уведомления

**об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения в границах Во-
сточного сельского поселения**

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

Об отказе в выдаче технических условий на присоединение,
(наименование объекта) к автомобильной дороге (улице).

Уведомление

Администрация Восточного сельского поселения в результате обследования земельного
участка на предмет возможного размещения на нем

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

(наименование автодороги (улицы))
км _____ + _____ м справа (слева), сообщает об отказе в выдаче
технических условий на присоединение соответствующего объекта дорожного
сервиса, в связи с тем, что _____

(далее указывается причина отказа
в согласовании)

Глава Восточного сельского поселения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

**Форма журнала
учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам (улице) общего пользования местного значения в границах
Восточного сельского поселения**

[illegible]

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования
местного значения Восточного
сельского поселения»

**Примерный образец технического плана
предполагаемого места размещения, присоединяемого к автомобильной дороге,
(наименование объекта сервиса)**

_____, км _____ + _____ справа (слева)



Ведущий специалист общего отдела
администрации Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

И.Н.Лопатина