



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «26» декабря 2025 года № 198

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай, принятым решением Майминского районного Совета депутатов от 22 июня 2005 года № 27-01, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет».

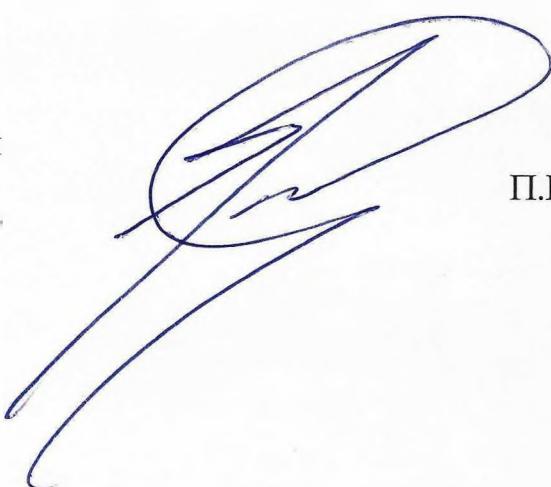
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального

образования «Майминский район» А.Х. Литвинову.

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»

П.В. Громов



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от 26 декабря 2015 г. № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования
местного значения муниципального образования «Майминский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район» (далее - муниципальная услуга).

**2. Описание категории заявителей, а также их
законных представителей**

2. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район».

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Отдел Администрации): Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-среда: 14:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 21484. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-altai.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 5) по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- 6) в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);
- 7) при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;
- 8) индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;
- 9) в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

5. На информационных стенах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 3) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 5) образец заполнения заявки;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

6. Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Майминский район».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация).

8. Муниципальная услуга предоставляется на территории Майминского района Республики Алтай в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, которое осуществляется по договору на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (Приложение № 9 к административному регламенту).

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (Приложение № 2, 10 к административному регламенту);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

11. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию,

имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

1) результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

2) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления (в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

13. Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Глава) вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

14. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и/или электронной почте.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги составляет не более 15 минут.

17. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление от юридических и (или) физических лиц в адрес Администрации с просьбой о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района (Приложение № 1 к административному регламенту).

19. К заявлению о согласовании и выдаче технических условий прилагаются следующие документы (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка;
 - 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - 4) пояснительная записка;
 - 5) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;
 - 6) схемы, отражающие архитектурные решения;
 - 7) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта дорожного сервиса к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 8) проект организации строительства объекта дорожного сервиса;
 - 9) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов дорожного сервиса, их частей;
 - 10) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы индивидуального предпринимателя;
 - 11) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);
 - 13) паспорт (для физического лица);
20. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
 - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного

самоуправления либо подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

6) наличие ошибок в заявке 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;

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

8) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Майминского района, не предусмотрен.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

23. В случае если документы подаются не лично заявителем (уполномоченным представителем), в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

24. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

25. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

26. В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента;

2) выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

3) обеспечение автомобильной дороги объектами дорожного сервиса ухудшает видимость на автомобильной дороге, ухудшаются условия использования и содержания автомобильной дороги, допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

4) несоответствие размещения объектов дорожного сервиса документации по планировке территории и требований технических регламентов;

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

29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

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

31. 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 (улице) в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженерных коммуникаций.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
33. Изготовление технического плана, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса осуществляется за счет заявителя.

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

34. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
35. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Администрации в журнале регистрации обращений в день его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Требования к парковочным местам.
На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

38. Требование к оформлению входа в здание Администрации.
Центральный вход в здание оборудован:
 - пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
 - вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

39. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации:

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

40. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

41. Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

43. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста:

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающим устройством; сканирующим устройством; столом; стульями;

- специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

44. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

45. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами – с использованием средств телефонной связи, электронной информации, личном приеме, при рассмотрении письменного обращения. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

46. При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

47. Время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

48. В случае поступления запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение срока, установленного законодательством РФ.

49. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

50. На информационных стенах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок – схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги требования к ним;

4) местоположение, график приема специалистов, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для представления муниципальной услуги.

51. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей в отношении процедур, сроков

предоставления услуги, и отсутствие повторных обращений по одному и тому же вопросу, связанных с недочетами в результатах предоставления муниципальной услуги по вине специалистов, предоставляющего услугу.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

52. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

53. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

54. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного

телефона; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

5) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

55. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

56. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

57. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

58. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

59. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

60. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

61. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов приложенных к нему.

62. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

63. Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

64. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

65. Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

66. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

68. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

69. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 69

70. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

71. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

72. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

73. В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

74. Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

75. При выдаче дубликата документа не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о согласии на предоставление муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю с обоснованием выдачи отказа и выдача документов заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение № 8 к регламенту).

78. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является прием заявления заявителя с приложением комплекта документов, указанных в пункте 8.2. направленное:

- 1) лично в Администрацию;

2) в письменной форме в Администрацию посредством почтового отправления по почтовому адресу: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22;

3) в электронном виде по адресу официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-alta.ru.

79. Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

80. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственоручно подписью и представленным на бумажном носителе.

81. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

82. Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

83. Рассмотрение заявления и документов.

84. Основанием для начала процедуры является поступившее на имя Главы заявление. Глава, либо лицо, его замещающее отписывает поступившее заявление и передает для рассмотрения исполнителю – специалисту. После изучения представленных документов специалист обязан провести следующие действия:

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

2) проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

85. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 14. настоящего Административного регламента, Администрация оформляет согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. Согласование и технические условия подписываются Главой либо лицом, его замещающее и заверяются печатью.

86. Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения выдаются на 1 (один) календарный год.

87. После выдачи технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (Приложение № 4 к административному регламенту).

88. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

89. Результатом административной процедуры является: Выезд на участок автомобильной дороги, на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, экспертиза документов.

90. Принятие решения о согласии на предоставление муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю с обоснованием выдачи отказа и выдача документов заявителю.

91. Основанием для начала процедуры является Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.

92. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных в п. 17. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в 3-х дневной срок с момента регистрации заявления.

93. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 24. настоящего Регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением причин отказа (Приложение к административному регламенту №3).

94. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 24. настоящего Регламента заявителю направляется уведомление о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.

95. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

96. Результатом процедуры является:

1) согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

Главе администрации МО «Майминский район»

(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 _____

ИИН _____

Банковские реквизиты (если есть) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать технические условия и согласовать размещение _____

(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, расположенного в,

автодороги

(зона автомобильной дороги)

, км ____ + ____ (м) справа

(слева) (наименование автодороги)

Перечень документов, необходимых для выдачи технических условий и согласования
размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей дороге прилагаю.

Обязуюсь выполнить требования Технических условий, выданных Администрации МО
«Майминский район».

Приложение:

(предприниматель) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

Предпринимателю
(Руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес
О выдаче технических условий на размещение
_____ ,
(наименование объекта)
присоединяемого к автомобильной дороге

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МО «Майминский район» в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем

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

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

Приложение:

1. Технические условия №____ от «___» ____ 20__ г.

Глава Администрации _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

Индивидуальному предпринимателю
(Руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес

Об отказе в выдаче технических условий
на размещение _____,
(наименование объекта)
присоединяемого к автомобильной дороге

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче технических условий по присоединению объекта дорожного
сервиса к автомобильной дороге местного значения**

Администрация МО «Майминский район» в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем

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

(наименование автодороги)

км _____ + _____ м справа (слева), сообщает об отказе в выдаче технических условий на размещение соответствующего объекта дорожного сервиса, так как

(далее указывается причина отказа в согласовании)

Глава Администрации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

Журнал
**учета выданных технических условий по присоединению объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения**

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

ЖУРНАЛ
регистрации договоров

№ п/п	№ Договора	Дата заключения	Цена договора, руб.	Предмет договора	Заказчик	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

ЖУРНАЛ
**регистрации уведомлений об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к
автомобильной дороге местного значения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование, Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа 1
1	2	3	4	5	6	7	8

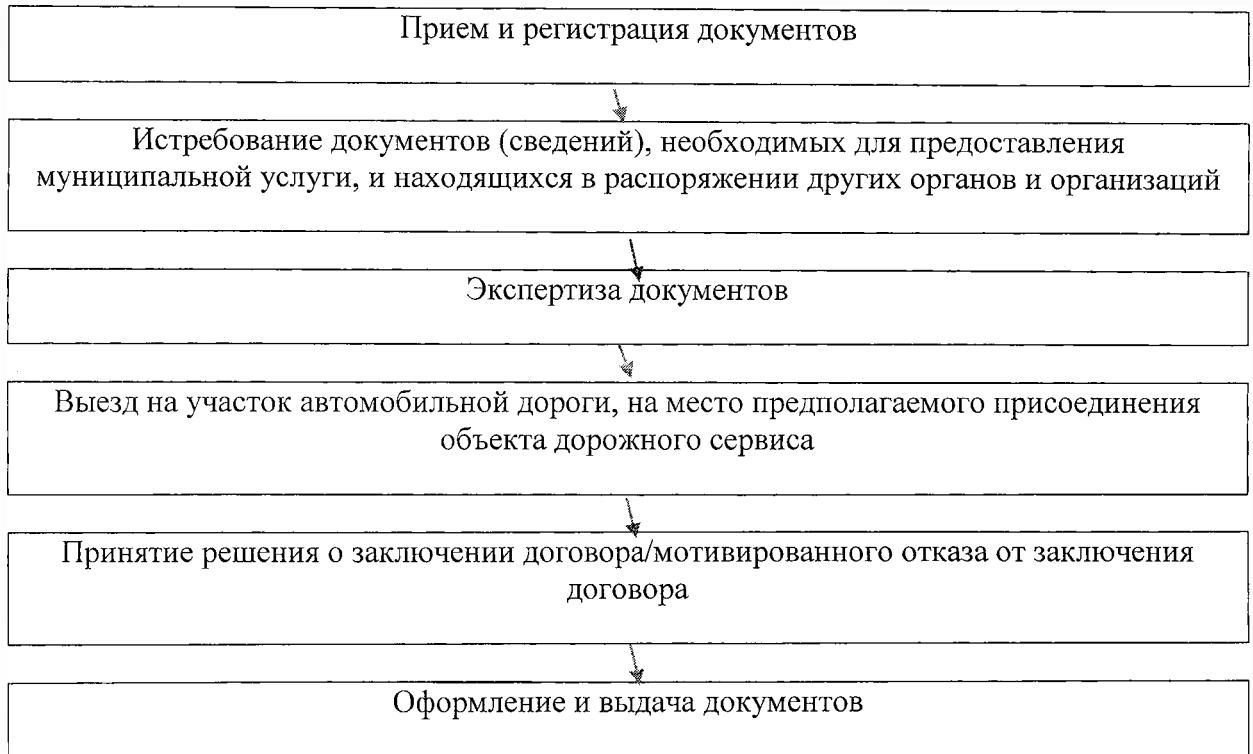
Приложение № 7
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	№ и дата заявле- ния	Наименова- ние, Ф.И.О. заявителя	Наименован- ие предоставля- емой услуги	№ догово- ра	№ сче- та	№ и дата пл.по р.	№ и дата согласова- ния проекта	№ и дата согласова- ния выполнен- ия работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 9
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

**ДОГОВОР №
на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильной
дороге местного значения**

с. Майма

«_____» 20 ____ г.

Администрация муниципального образования «Майминский район» а, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Главы администрации Майминского района действующего на основании Устава _____, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Застройщик» с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

2. Уполномоченный орган оказывает услугу по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения на территории Майминского района, а Застройщик принимает и оплачивает ее.
3. Стоимость услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения определяется в соответствии с расчетом, прилагаемым к настоящему Договору и составляет _____ (_____) рублей.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Застройщик вправе:

- 2.1.1. Ознакомиться с условиями присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.
- 2.1.2. Обращаться в Уполномоченный орган для получения разъяснений по поводу содержания объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий.
- 2.1.3. Обращаться в Уполномоченный орган с заявлением о продлении данного договора и имеющихся технических условий.

2.2. Уполномоченный орган вправе:

- 2.2.1. Обрабатывать запрос о выдаче технических условий размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения на территории Майминского района, инженерных коммуникаций, обеспечивающих деятельность объекта дорожного сервиса, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

- 2.2.2. Осуществлять сбор и анализ информации о технических параметрах, наличии и состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги общего пользования местного значения на территории Майминского района, элементов обустройства, средств организации дорожного движения и объекта дорожного сервиса в районе места производства работ.

2.2.3. Требовать от Застройщика возмещения ущерба, нанесенного автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района и расположенным на ней сооружениям.

2.3. Застройщик обязан:

2.3.1. Представить Уполномоченному органу необходимую документацию для присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района, получения согласования на размещение объекта дорожного сервиса, а в случае необходимости – дополнительную информацию в течение десяти дней с момента получения соответствующего запроса от Уполномоченного органа.

2.3.2. Обеспечить соблюдение технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района.

2.3.3. Обеспечить надлежащее содержание объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района.

2.3.4. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта, соблюдать требования экологической безопасности при размещении объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения на территории Майминского района.

2.3.5. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора внести плату за присоединение объекта дорожного сервиса.

2.4. Уполномоченный орган обязан:

2.4.1. Рассмотреть комплект документов, предоставленных Застройщиком, и дать по нему мотивированное заключение о возможности (невозможности) выдачи технических условий. Информировать Застройщика о принятом решении.

2.4.2. Разработать технические условия и требования при подготовке акта о выборе земельного участка в целях размещения объекта дорожного сервиса в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также при подготовке проектной документации на размещение объекта дорожного сервиса.

2.4.3. Проводить выездные работы, включающие в себя выезд специалистов Уполномоченного органа на место производства работ до начала работ и по их окончании в целях мониторинга соблюдения выполнения выданных технических условий и требований.

2.4.4. В случае волеизъявления Застройщика и соответствующей оплаты по данному Договору, Уполномоченный орган оказывает дополнительные услуги:

2.4.4.1. Осуществлять действия по изменению или продлению срока действия ранее выданных технических условий и требований.

2.4.4.2. Выдавать дубликат ранее выданных технических условий и требований.

2.4.4.3. Осуществлять дополнительные выезды специалистов Уполномоченного органа.

2.4.5. При продолжительности производства работ более одного календарного месяца за каждый последующий месяц. Включая неполные месяцы – один дополнительный выезд специалистов Уполномоченного органа на место производства работ в целях мониторинга соблюдения технических условий и требований.

2.4.6. При выявлении Уполномоченным органом по окончании производства работ нарушений выданных технических условий и требований Застройщику – один дополнительный выезд специалистов Уполномоченного органа для проверки устранения нарушений.

3. Стоимость и порядок расчетов

3.1. Согласно настоящему Договору Застройщик в десятидневный срок с момента заключения Договора перечисляет на Реквизиты, указанные в разделе № 7 настоящего Договора, денежные средства в размере _____ руб.

Назначение платежа: «Плата за оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения» по договору №_____ от _____ 20 ____ г.

4. Ответственность сторон

4.1. Нарушение Договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном законом порядке.

4.2. В случае просрочки Уполномоченным органом исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, с Уполномоченного органа взыскивается неустойка в виде пени в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ от цены Договора. Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

4.3. В случае просрочки Застройщиком исполнения обязательств, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, с Застройщика взыскивается неустойка в виде пени в размере 0,5 % от цены Договора. Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

4.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

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

4.6. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное причинами, которые нельзя предвидеть или предотвратить.

4.7. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в 10-тидневный срок с момента возникновения таких обстоятельств, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу - с даты подписания.

5.2. Срок действия Договора – 11 месяцев.

6. Прочие условия

6.1. Досрочное расторжение настоящего Договора производится по основаниям и в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры по поводу настоящего Договора Стороны будут разрешать путем переговоров. Если стороны не придут к соглашению, все споры рассматриваются в Арбитражном суде Республики Карелия.

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

6.4. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

«Уполномоченный орган»

М. П.

«Застройщик»

М. П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Администрации МО «Майминский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге местного значения»
на территории Майминского района

**Технические условия на согласование присоединения объекта дорожного сервиса к
автомобильной дороге местного значения**

Администрация МО «Майминский район», в лице Главы (Ф.И.О.)
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 сервиса удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее _____ м. (за резервную полосу при перспективной реконструкции автодороги под высшую категорию).
2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для _____ технической категории дороги.
3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (СНиП 2.05.02-85).
4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.
5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.
6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.
7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.
8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.
9. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:
 - 1 очередь – переходно-скоростные полосы с примыканиями;
 - 2 очередь – сама площадка и строительство на ней объекта.
10. При необходимости выполнить освещение переходно-скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».
11. Предусмотреть в составе стоящегося объекта сервиса общественный туалет, мусоросборники и простейшие средства оказания первой медицинской помощи.
12. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.
13. В соответствии с ГОСТ 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения» разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьера ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.
14. Разработанный проект согласовать с ОГИБДД ОМВД по Майминскому району и представить на согласование в Уполномоченный орган, с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них.

15. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно-скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять специализированная дорожная организация.
 16. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.
 17. По окончании работ представить в Уполномоченный орган копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.
 18. При производстве работ по строительству переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ОГИБДД ОМВД по Майминскому району.
 19. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя Учреждения.
 20. При невыполнении технических условий Уполномоченный орган примыкание ликвидирует.
- В случае, если объект возводится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, Учреждение имеет право отзывать 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), Учреждение 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 Уполномоченный орган для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.
 25. Уполномоченный орган 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 регионального или муниципального значения, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Глава Администрации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Технические условия получил _____ (подпись) (Ф.И.О.)

(дата получения)