



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2025 г.

г. Ливны

№ 553

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения»

В целях повышения качества муниципальных услуг, повышения эффективности взаимодействия администрации Ливенского района с заявителями при оказании муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2020 года № 1753 «О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса», постановлением администрации Ливенского района от 1 ноября 2011 года № 338 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ливенского района от 7 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района, и Перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Ливенского района» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса,

объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ливенского района от 10 ноября 2020 года № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения».

3. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района Орловской области обеспечить обнародование (официальное опубликование) настоящего постановления в газете «Ливенский край» и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.adm-livr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава района

А.И. Шолохов



Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от «25» декабря 2025 года № 553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования Административного регламента:

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право на заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдачу технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги производится администрацией Ливенского района Орловской области (далее - администрация района).

Администрация района расположена по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, д. 14.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефон приемной администрации района: (48677) 2-19-73, факс (48677) 2-17-86.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации района - Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Ливенского района Орловской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 2 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефон начальника Управления: (48677) 2-15-69, факс Управления: (48677) 2-15-69.

Информация о режиме работы администрации района, Управления размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adm-livr.ru> (далее - сайт администрации района).

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также - Отдел МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения (офисы) (далее также - ТОСП МФЦ).

Отдел МФЦ расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 92а.

График работы отдела МФЦ: понедельник - четверг с 8:00 до 18:00 часов, пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00.

Телефон начальника Отдела МФЦ: (48677) 2-02-59.

Телефон центра телефонного обслуживания: (4862) 511-000.

Веб-сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области: <http://mfc-orel.ru>.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ:

№ п/п	Наименование муниципального образования (адрес ТОСПа)	Приемный день Часы приема
1.	Беломестненское сельское поселение, сл. Беломестное, ул. Воронежская, д. 17	понедельник с 09:00 до 13:00 среда с 09:00 до 17:00
2.	Вахновское сельское поселение, д. Вахново, ул. Центральная, д. 44	среда с 09:00 до 17:00
3.	Галическое сельское поселение, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 17	пятница с 09:00 до 17:00
4.	Дутовское сельское поселение, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 1а	вторник с 09:00 до 13:00
5.	Здоровецкое сельское поселение, д. Здоровецкие Выселки, ул. Центральная, д. 71	вторник с 09:00 до 17:00
6.	Казанское сельское поселение, с. Казанское, ул. Чечеткиной, д. 1	понедельник с 09:00 до 13:00
7.	Козьминское сельское поселение, с. Козьминка, ул. Центральная, д. 28	пятница с 09:00 до 17:00
8.	Коротышское сельское поселение, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 1	четверг с 09:00 до 13:00
9.	Крутовское сельское поселение, с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 1	понедельник с 09:00 до 13:00 пятница с 09:00 до 13:00
10.	Лютовское сельское поселение, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 5а	вторник с 09:00 до 13:00
11.	Речицкое сельское поселение, с. Речица, ул. Центральная, д. 51	четверг с 09:00 до 13:00
12.	Сергиевское сельское поселение, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 2	понедельник с 09:00 до 13:00

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области).

Управление Росреестра по Орловской области расположено по адресу: 302028, Орловская область, город Орел, улица Октябрьская, д. 47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00 часов, пятница - с 09.00 до 16.45 часов.

Телефон: (4862) 43-55-50. Контактный e-mail: 57_upr@rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел по г. Ливны и Ливенскому району Управления Росреестра по Орловской области (далее - Ливенский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 114.

График и часы работы Ливенского отдела Росреестра: понедельник - 9:00 - 13:00; вторник - 9:00 - 18:00; четверг - 9:00 - 18:00; пятница - 9:00 - 13:00; суббота - 9:00 - 13:00.

Телефон начальника Ливенского отдела Росреестра: (48677) 7-15-55.

Контактный e-mail Ливенского отдела Росреестра: reg_liv@reg.orel.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стенах в администрации района, Управлении.

1.3.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в Управлении: (48677) 2-15-69;
- в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в Отделе МФЦ: (48677) 2-02-59. В центре телефонного обслуживания МФЦ Орловской области: (4862) 511-000;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области: (4862) 43-55-50, в Ливенском отделе Росреестра: (48677) 7-15-55.

1.3.5. Официальный сайт администрации района: <http://www.adm-livr.ru>. Электронный адрес администрации района: livr@adm.orel.ru, электронный адрес Управления: gkhlivr@yandex.ru.

1.3.6. В помещении Управления на информационных стенах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст Регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации района, адреса электронной почты Управления, Отдела МФЦ, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.5 настоящего пункта.

1.3.8. На информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов Ливенского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и Отдела МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента (извлечения - на информационных стенах; полная версия
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо к специалисту Отдела МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении Отдела МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации района в сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области;

- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления

межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.2. Прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2.4.3. Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1.;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4.1.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2020 года № 1753 «О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или муниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса»;
- ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля»;
- СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги»;
- СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдачи технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о заключении договора на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса;
- 5) пояснительная записка с перечнем планируемых работ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдачи технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения, которые заявитель вправе предоставить:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке по форме, установленной органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень запретов истребования документов от заявителя

2.7.1. Уполномоченный орган 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 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, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Иных оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не установлены

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В заключении договора присоединения объекта дорожного сервиса, объекта торговли, бытового обслуживания и иного назначения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;
- непредставление заявителем подписанного проекта договора в течение трех рабочих дней со дня его получения заявителем;
- несоответствие размещения объекта дорожного сервиса, объекта торговли, бытового обслуживания и иного назначения в границах полосы отвода автомобильной дороги документации по планировке территории или требованиям технических регламентов;
- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- определение или решение суда;
- несоответствие размещения объекта дорожного сервиса, объекта торговли, бытового обслуживания и иного назначения в границах полосы отвода автомобильной дороги следующим условиям:
 - объект дорожного сервиса, объекты торговли, бытового обслуживания и иного назначения присоединяются к автомобильной дороге, технические параметры которой в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» не обеспечивают требуемый пропуск транспортных средств при фактической интенсивности движения;
 - на объекте дорожного сервиса не предусмотрено или невозможно оказание перечня минимально необходимых услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2020 года № 1753 «О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или муниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса»;
 - не обеспечены условия безопасности дорожного движения на автомобильной дороге в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги» и условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений;

- при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса, объекта торговли, бытового обслуживания и иного назначения на данном земельном участке.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в заключении договора на присоединение объекта дорожного сервиса, объекта торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения в случае, если расположение объектов дорожного сервиса не обеспечивает возможность выполнения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог местного значения и подлежащих обязательному исполнению.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.11.1. В соответствии с частью 9 статьи 22 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» выдача технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ливенского района осуществляется при условии внесения заявителем платы. Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса установлена постановлением администрации Ливенского района. Плата вносится в Дорожный фонд Ливенского района в соответствии с договором до выдачи технических условий на присоединение.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист Управления. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом Управления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

15 минут - при личной подаче заявления заявителем или представителем заявителя; 1 день - при поступлении заявления по почте или по электронной почте.

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 2 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации района на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в Управление с соответствующей просьбой по телефону: (47677) 2-15-69, по электронной почте: gkhlivr@yandex.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации района, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из них оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;
- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации района, на первом этаже здания администрации района, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- работники Управления, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;
- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;
- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в холле первого этажа Управления (далее - места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле Управления.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видны со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде Управления и в здании администрации района содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете Управления содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент согласно графику работы Управления имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и на официальном сайте администрации района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-livr.ru и Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования

формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги, заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты gkhlivr@yandex.ru.

Муниципальная услуга «Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения» может предоставляться в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Отделом города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и администрацией района.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса, дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в статье 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано заявителем:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа.

2) Заявитель передает заявление и документы, приложенные к нему, в приемную администрации Ливенского района для регистрации входящих документов.

Датой обращения и представления документов является день передачи документов в Управление. Поступившее заявление на получение услуги регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

3) Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления.

4) Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

5) Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения выявленных недостатков в документах должностное лицо Управления совместно с представителями отдела строительства и земельного отдела Управления должно:

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

- проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

В случае наличия возможности размещения на запрашиваемом земельном участке объекта дорожного сервиса должностное лицо Управления оформляет проект договора (приложение 3) и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района (приложение 4).

3) Критерием принятия решения является соответствие сведений, предоставленных заявителем, требованиям нормативно-правовых актов.

4) Результатом данной процедуры является подготовка проекта договора и технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

5) Способ фиксации результата: проект договора и технические условия.

3.4. Принятие решения о согласии на предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района (либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие проекта договора и технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

2) Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры, согласовывает проект договора и технические условия с начальником отдела строительства Управления, начальником земельного отдела Управления и начальником Управления и передает их на подпись главе Ливенского района.

3) Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Результатом данной процедуры является заключение договора на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района и выдача технических условий, подписанных главой Ливенского района, либо письменный мотивированный отказ.

5) В случае если будет установлено, что планируемое размещение объекта дорожного сервиса недопустимо вследствие отсутствия технической возможности к устройству объекта, не соблюдаются условия размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги, установленные подпунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения полного пакета документов подготавливает и выдает заявителю заключение о невозможности размещения объекта с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата: регистрация в журналах регистрации договоров и технических условий.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- заявителем не представлены документы либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

3.7. Выдача документов заявителю

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанных главой Ливенского района договора на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района и технических условий и наличие документа, подтверждающего оплату работ по присоединению объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону.

3) Критерием принятия решения является явка заявителя в Управление.

4) Результатом данной процедуры является выдача заявителю договора на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района и технических условий.

5) Способ фиксации результата: подпись заявителя (представителя) в журнале регистрации договоров и технических условий.

6) Один экземпляр технических условий и договор на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения выдается заявителю, второй экземпляр, а также документы, послужившие основанием предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги должна быть обеспечена возможность:

- 1) получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ливенского района в сети Интернет (<http://www.adm-livr.ru/>);
- 2) направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на официальный сайт администрации Ливенского района в сети Интернет (<http://www.adm-livr.ru/>);
- 3) рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при предоставлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: лично, по электронной почте.

3.9. Контроль за соблюдением выданных технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения

3.9.1. Обеспечение контроля за соблюдением выданных технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения осуществляется Управлением. Об устраниении выявленных нарушений выдается предписание.

3.9.2. В случае установления нарушений требований технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения проводится дополнительная контрольная проверка устраниния выявленных нарушений.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации района, первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц Управления по обращению

гражданина, принятное (осуществленное) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района: www.adm-livr.ru, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации района www.adm-livr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Управление обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устраниния выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устраниния выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

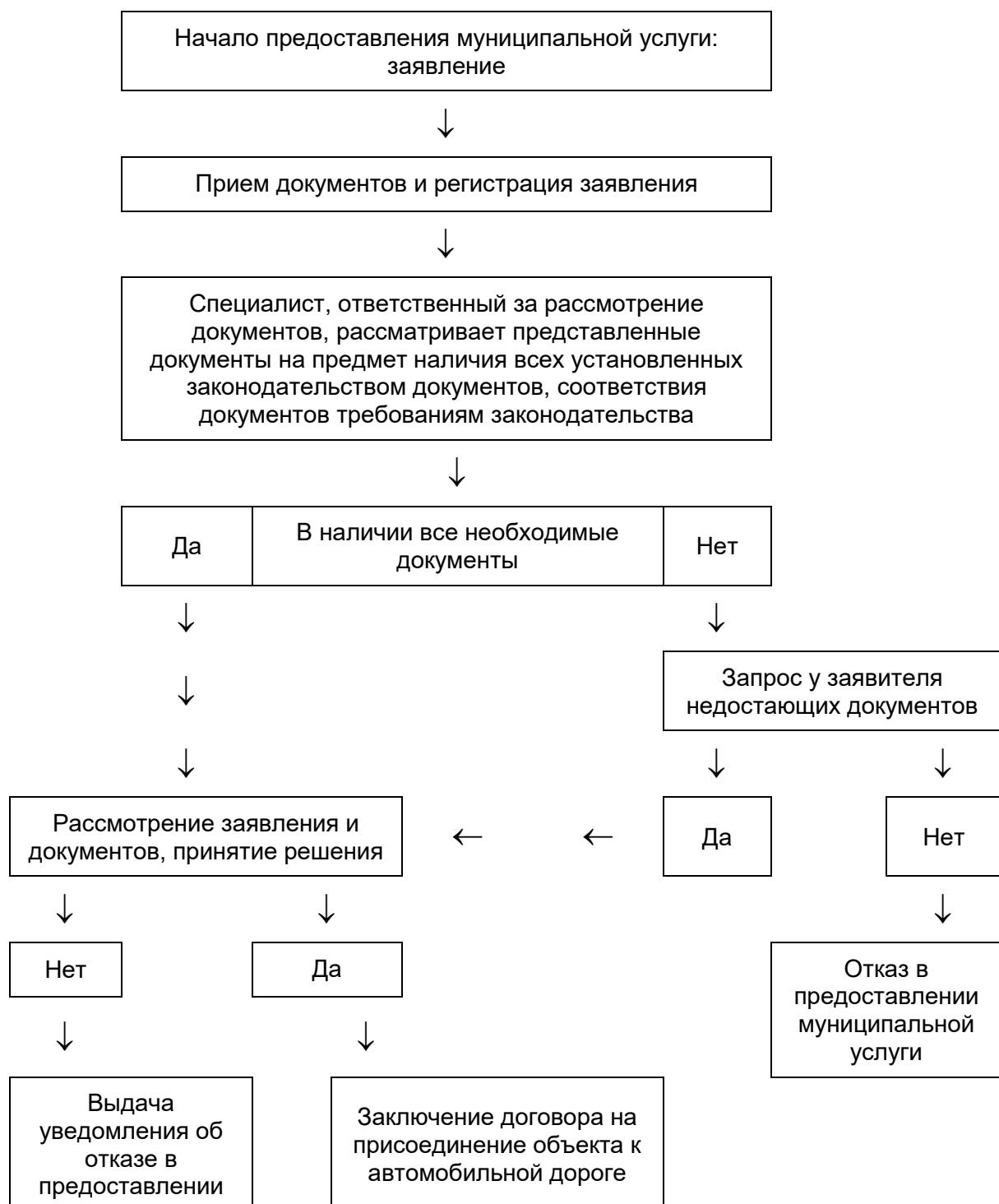
5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

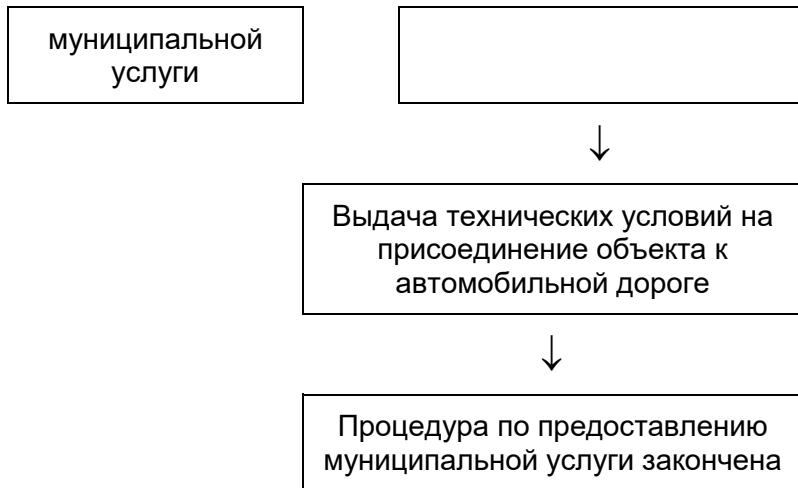
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о присоединении
объекта дорожного сервиса, объектов
торговли, бытового обслуживания и иного
назначения к автомобильной дороге, выдача
технических условий на присоединение объекта
дорожного сервиса, объектов торговли,
бытового обслуживания и иного назначения
к автомобильной дороге местного значения»

БЛОК-СХЕМА





Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о присоединении

объекта дорожного сервиса, объектов

торговли, бытового обслуживания и иного

назначения к автомобильной дороге, выдача

технических условий на присоединение объекта

дорожного сервиса, объектов торговли,

бытового обслуживания и иного назначения

к автомобильной дороге местного значения»

Главе администрации Ливенского района

Ф.И.О.

от _____

(наименование застройщика -

полное наименование организации -

для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса,
объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения
к автомобильной дороге общего пользования
местного значения Ливенского района

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения

(наименование объекта дорожного сервиса)

к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района в
границах полосы отвода на участке с км _____ (слева/справа/в пересечении) до км
_____ (слева/справа/в пересечении) автомобильной дороги

(наименование автомобильной дороги)

и выдать технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

Перечень документов, необходимых для заключения договора о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге и выдачи технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге местного значения, прилагаю.

Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного назначения к существующей автомобильной дороге (улице), а также выполнить требования технических условий, выданных администрацией Ливенского района.

Должность и ФИО заявителя _____

Дата подачи заявления _____

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение договора о присоединении
 объекта дорожного сервиса, объектов
 торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге, выдача
 технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения
 к автомобильной дороге местного значения»

ФОРМА
проекта договора
о присоединении объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового
обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге общего
пользования местного значения Ливенского района

г. Ливны

" ____ 20 ____ года

Администрация Ливенского района, именуемая в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице _____,

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание настоящего договора)
 действующего(ей) на основании _____,
 (документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и _____,
 (наименование организации или Ф.И.О. представителя организации, ИП)
 именуемое(мый) в дальнейшем "Застройщик", в лице _____

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание настоящего договора)
 действующего(ей) на основании _____,
 (документ, подтверждающий полномочия представителя организации или ИП)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Уполномоченный орган предоставляет право присоединить согласно выданным техническим условиям объект дорожного сервиса объекты торговли, бытового обслуживания и иного назначения (далее - объект)

 (наименование объекта дорожного сервиса)
 к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района
 за установленную плату, а Владелец

(наименование автомобильной дороги)
 объекта принимает на себя обязательства по присоединению объекта к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района (далее - автомобильная дорога) и оплате денежной суммы за присоединение соответствующего объекта к соответствующей автомобильной дороге.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств по Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Застройщик вправе:

3.1.1. Ознакомиться с условиями присоединения объекта к автомобильной дороге.

3.1.2. Обращаться в Уполномоченный орган для получения разъяснений по поводу содержания объекта и (или) подъездов, съездов и примыканий.

3.1.3. Обращаться в Уполномоченный орган с заявлением о продлении данного договора и имеющихся технических условий.

3.1.4. Получать информацию о планах реконструкции и капитального ремонта автомобильной дороги.

3.1.5. Осуществлять работы по присоединению объекта только после согласования рабочего проекта с консультантом (архитектором), отделом строительства, земельным отделом управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ливенского района и всеми заинтересованными службами и (в случае необходимости) получения разрешения на строительство объекта.

3.2. Уполномоченный орган вправе:

3.2.1. Обрабатывать запрос о выдаче технических условий на присоединение объекта и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

3.2.2. Контролировать правильность присоединения объекта и его состояние, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и охраны автомобильных дорог.

3.2.3. Проводить выездные работы, включающие в себя выезд специалистов до начала и по окончании работ, в целях мониторинга соблюдения выполнения требований выданных технических условий и давать предписания Заказчику об устранении в установленные сроки нарушений.

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

3.2.5. Иметь свободный доступ на объект для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий настоящего Договора.

3.2.6. Вносить в условия Договора необходимые изменения и дополнения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов, которые оформляются в установленном порядке дополнительными соглашениями.

3.3. Застройщик обязан:

3.3.1. Представить Уполномоченному органу требуемую документацию для разработки технических условий на присоединение объекта к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района, а в случае необходимости - дополнительную информацию в течение десяти дней с момента получения соответствующего запроса от Уполномоченного органа.

3.3.2. При выполнении строительных работ по размещению объекта дорожного сервиса выполнять и соблюдать технические условия, выданные Уполномоченным органом в соответствии с требованиями государственных стандартов, строительных норм и правил.

3.3.3. Обеспечить обустройство, содержание и ремонт подъезда, переходно-скоростных полос (в случае необходимости), площадок для стоянки автомобилей и других сооружений,

связанных с обеспечением функционирования объекта, за счет собственных средств;

3.3.4. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта по примыканию автомобильной дороги к другой автомобильной дороге и прилегающим территориям, не допускать нанесения вреда автомобильной дороге и расположенным на ней сооружениям, соблюдать условия эксплуатации автомобильной дороги, соблюдать требования экологической безопасности при размещении объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

3.3.5. По представлению Уполномоченного органа устранить выявленные им недостатки в установленный срок.

3.3.6. Обеспечить надлежащее содержание объекта и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ливенского района.

3.3.7. 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.

3.3.8. Незамедлительно информировать Уполномоченный орган обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего договора;

3.3.9. Своевременно, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Договора внести плату за присоединение объекта дорожного сервиса.

3.4. Уполномоченный орган обязан:

3.4.1. Рассмотреть комплект документов, предоставленных Застойщиком, и дать по нему мотивированное заключение о возможности (невозможности) выдачи технических условий. Информировать Застойщика о принятом решении.

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

3.4.3. Своевременно информировать Застойщика о ходе исполнения настоящего договора, в том числе обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего договора.

3.4.4. В письменном виде уведомить Застойщика о выявлении невозможности исполнения настоящего договора по вине Застойщика или по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего договора.

3.4.5. Не позднее чем за 30 дней до начала проведения работ по реконструкции, капитальному ремонту автомобильной дороги информировать Застойщика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения объекта и о сроках их осуществления.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Плата за присоединение объекта к автомобильной дороге устанавливается в соответствии с расчетом стоимости согласно приложению к настоящему договору и перечнем услуг по присоединению объектов к автомобильным дорогам. Плата устанавливается на основании постановления администрации Ливенского района от «___»

_____ 20__ г. № _____ «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Ливенского района».

4.2. Стоимость услуг по настоящему договору составляет _____
(сумма цифрами и прописью)

4.3. Застройщик в течение 5 (пяти) календарный дней со дня подписания настоящего договора перечисляет платеж в размере 100% от стоимости услуг согласно реквизитам для оплаты, указанным в разделе 8 настоящего договора, по назначению платежа: Плата за оказание услуг по присоединению объектов к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ливенского района, зачисляемая в Дорожный фонд Ливенского района, код бюджетной классификации_____.

4.4. Платежи по настоящему договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств на счет Уполномоченного органа.

5. Ответственность сторон

5.1. 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 причиненный ущерб в установленном законом порядке.

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

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.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Стороны примут все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

6.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Орловской области или суд общей юрисдикции по местонахождению Уполномоченного органа.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

7.2. Все акты, дополнения и изменения к настоящему договору оформляются в письменном виде.

7.3. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления сообщают друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем договоре.

7.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания

Сторонами.

Приложение к договору:

Расчет стоимости услуг по присоединению объекта дорожного сервиса автомобильным
дорогам общего пользования местного значения Ливенского района.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Уполномоченный орган:
Юридический адрес:
ИНН
КПП
Банковские реквизиты:

(должность лица, уполномоченного
на подписание настоящего договора)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Застройщик:
Юридический адрес:
ИНН
КПП
Банковские реквизиты:

(должность лица, уполномоченного
на подписание настоящего договора)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о присоединении
объекта дорожного сервиса, объектов
торговли, бытового обслуживания и иного
назначения к автомобильной дороге, выдача
технических условий на присоединение объекта
дорожного сервиса, объектов торговли,
бытового обслуживания и иного назначения
к автомобильной дороге местного значения»

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса, объектов
торговли, бытового обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге
(улице) общего пользования местного значения Ливенского района

Администрация Ливенского района в лице главы администрации Ливенского района

(Ф.И.О.)

согласовывает размещение _____,
(наименование объекта)
присоединяемого к автомобильной дороге (улице) _____,

(наименование дороги (улицы), км + м)

при условии выполнения следующих технических условий:

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения объекта удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее _____ м. (за резервную полосу при перспективной реконструкции автомобильной дороги под высшую категорию) (определяется проектной документацией для объектов нового строительства).
2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85* для технической категории дороги (потребность определяется проектной документацией).
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 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 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги (определяется проектной документацией).
6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4 (в случае их устройства).
7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой (в случае их устройства).
8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона (в случае их устройства).

9. Предусмотреть проектом поэтапное строительство (для объектов нового строительства):

- 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 СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95*.

11. Предусмотреть в составе строящегося 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 Р 52289-2019](#) "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств" разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения.

14. Разработанный проект на присоединение объекта к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения согласовать с органами ОГИБДД МО МВД России "Ливенский" и представить на согласование консультанту (архитектору) и в отдел строительства управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ливенского района.

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 Ливенского района 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 органами ОГИБДД МО МВД России "Ливенский".

19. При невыполнении технических условий администрация Ливенского района оставляет за собой право ликвидировать примыкание.

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

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

22. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе

переустройство подъездных путей), администрация Ливенского района не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

23. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность администрацию Ливенского района для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

24. Администрация Ливенского района осуществляет:

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

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

Срок действия выданных технических условий - 2 года.

Глава района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Ливенского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела строительства и
дорожного хозяйства управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Ливенского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник земельного отдела
управления имущества и земельных
отношений администрации
Ливенского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Консультант (архитектор) управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Ливенского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение договора о присоединении
 объекта дорожного сервиса, объектов
 торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге, выдача
 технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения
 к автомобильной дороге местного значения»

Форма уведомления
 о выдаче технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания
 и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования
 местного значения Ливенского района

_____ (наименование застройщика – полное

наименование организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

О выдаче технических условий на присоединение
 объекта дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения

_____ (наименование объекта)

к автомобильной дороге общего пользования
 местного значения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Ливенского района 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 присоединение
 объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения
 Ливенского района при условии их надлежащего выполнения.

Приложение:

1. Технические условия № _____ от «____» 20____ г.

Глава района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о присоединении
объекта дорожного сервиса, объектов
торговли, бытового обслуживания и иного
назначения к автомобильной дороге, выдача
технических условий на присоединение объекта
дорожного сервиса, объектов торговли,
бытового обслуживания и иного назначения
к автомобильной дороге местного значения»

Форма уведомления
об отказе в выдаче технических условий на присоединение
объекта дорожного сервиса, объектов торговли, бытового
обслуживания и иного назначения к автомобильной дороге
общего пользования местного значения Ливенского района

(наименование застройщика - полное

наименование организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

Об отказе в выдаче технических условий на
присоединение объекта дорожного сервиса,
объектов торговли, бытового обслуживания и
иного назначения

(наименование объекта)

к автомобильной дороге общего пользования
местного значения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Ливенского района в результате обследования земельного участка на предмет
возможного размещения на нем

(наименование объекта дорожного сервиса)
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, так как

(далее указывается причина отказа в согласовании)

Глава района

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение договора о присоединении
 объекта дорожного сервиса, объектов
 торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге, выдача
 технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения
 к автомобильной дороге местного значения»

ЖУРНАЛ
 регистрации учета выданных договоров о присоединении объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания
 и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования
 местного значения Ливенского района

N	N и дата заключения Договора	Цена договора, руб.	Заказчик	Местоположение объекта	Дата выдачи и распись о получении
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение договора о присоединении
 объекта дорожного сервиса, объектов
 торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге, выдача
 технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения
 к автомобильной дороге местного значения»

Форма журнала
 учета выданных технических условий о присоединении объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания
 и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования
 местного значения Ливенского района

N п/п	Наименование организации	Местоположение объекта	N технических условий	Дата выдачи
1	2	3	4	5

Приложение 9
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение договора о присоединении
 объекта дорожного сервиса, объектов
 торговли, бытового обслуживания и иного
 назначения к автомобильной дороге, выдача
 технических условий на присоединение объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли,
 бытового обслуживания и иного назначения
 к автомобильной дороге местного значения»

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений об отказе в присоединении объекта
 дорожного сервиса, объектов торговли, бытового обслуживания
 и иного назначения к автомобильной дороге общего пользования
 местного значения Ливенского района

N	Дата поступления заявления	Наименование, Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8
