**постановление**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

№32-Д

14.03.2024 г. г. Моздок

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления*

*дорожной деятельности»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ
«Об общих Принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г.
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона
от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной
деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Главы
Администрации местного самоуправления Моздокского района
от 19.04.2023 г. №76-Д «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу приложение №19 к постановлению Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района №23 от 03.04.2017 г.

3. Отделу информационных технологий, защите информации и муниципальных услуг Администрации местного самоуправления Моздокского района опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Время, события, документы» и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admmozdok.ru/>.

4. Главному специалисту – юрисконсульту отдела по юридическим вопросам, кадровой политики и профилактики коррупционных правонарушений Администрации местного самоуправления Моздокского района направить настоящее постановление в Администрацию Главы Республики Северная Осетия – Алания и Правительства Республики Северная Осетия – Алания с помощью соответствующего программного обеспечения – программного продукта «АРМ Муниципал».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Глава Администрации Р. Адырхаев

Исп. А. Хачатуров, тел. 3-29-85

*Приложение №1*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№32-Д от 14.03.2024 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства**

**Администрации местного самоуправления Моздокского района**

**Республики Северная Осетия-Алания**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности»**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует порядок проведения следующих действий в порядке осуществления дорожной деятельности:

а) письменное согласование, выдача разрешения на строительство и заключение договора припрокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения Моздокского района;

б) письменное согласование, выдача разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечений автомобильной дороги местного значения Моздокского района (находящихся в собственности муниципального образования Моздокского района) с другими автомобильными дорогами (далее также - пересечение) и примыканий автомобильной дороги к автомобильной дороге местного значения Моздокского района (согласно необходимости с собственниками указанных автодорог);

б) письменное согласование, выдача разрешения на строительство и заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Моздокского района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном приёме заявителя в Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункциональных услуг (далее – многофункциональный центр);

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района (www.admmozdok.ru)

-на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункционального центра;

-по телефону Администрации местного самоуправления Моздокского района или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

• устного информирования;

• письменного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания лично либо по телефону.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

• категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

• перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

• входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

• необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительству по Администрации местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.3. Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 363753, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37., кабинет № 5, телефоны (8-867-36) 3-29-85.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: gkh.otdel.ams@mozdok.alania.gov.ru.

2.4. Прием заявителей должностными лицами Отдела осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Администрацию местного самоуправления Моздокского района. Прием граждан осуществляется в кабинете №5.

2.5. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения многофункционального центра осуществляют:

- взаимодействие с Администрацией местного самоуправления Моздокского района в рамках заключения соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Форма заявления согласования, выдача разрешения в порядке осуществления дорожной деятельности указанного в пункте 1.1. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги определена, согласно Приложению №2 и №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3 Решение о предоставление муниципальной услуги выдается по форме «Примерная форма договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района», согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.В федеральной государственной информационной системе ЕГПУ фиксируется факт получения услуги.

2.7. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

 - в письменной форме - посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

 - в виде электронного документа или посредством почтовых отправителей.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги должен соответствовать сроку, установленному Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Градостроительным кодексом РФ и настоящим административным регламентом.

**Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на ЕГПУ, согласно приложению №1 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями

1) для присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения:

- заявление о присоединении объектов дорожного сервиса (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- план размещения объекта в границах придорожных полос автомобильной дороги в масштабе 1:1000 или 1:500.

2) для получения согласия на реконструкцию, капитальный ремонт

и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса:

- заявления о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- план размещения объекта в границах придорожных полос автомобильной дороги в масштабе 1:1000 или 1:500.

Исчерпывающий перечень документов

**которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Перечень документов которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

2.12. Критерии принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для исполнения запроса по форме, согласно Приложение №3 к настоящему Административному регламенту:

-обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

-запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

-если текст письменного запроса не поддается прочтению, в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему запрос, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению

-представлен не полный комплект документов.

-документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

-заявление подписано неуполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

-непредставление заявителем сведений и документов, необходимых для принятия решения

-некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

-представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

-подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.13. В случаях предоставления недостаточной информации либо не всех требуемых документов председатель отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства может приостановить рассмотрение запроса и направить заявителю просьбу о предоставлении дополнительных информации и документов. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается Начальник отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

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

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

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Уполномоченный орган отказывает в присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения или отказывает в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной)**

**услуги**

2.16. Муниципальная услуга по рассмотрению заявления перечисленных в пунктах а) и б) абзаца второго пункта 1.1. настоящего административного регламента; предоставляется бесплатно.

- за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения устанавливается плата, которая рассчитывается исходя из установленных Администрацией местного самоуправления Моздокского района стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге местного значения.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления Моздокского района составляет не более 15 минут.

 **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

В электронной форме в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 5, на первом этаже здания Администрации местного самоуправления Моздокского района, в котором находится отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства.

Помещения прилегающего к кабинету коридора и кабинета содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.2. Около здания Администрации местного самоуправления Моздокского района организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.19.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.19.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20.1Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.20.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории РСО-Алания.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.21.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации местного самоуправления Моздокского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 - проверка документов и регистрация заявления;

 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 - рассмотрение документов и сведений;

 - принятие решения;

 - выдача результата.

**Порядок административных процедур (действий) при личном обращении заявителя в Администрацию местного самоуправления Моздокского района**

3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичную обработку и регистрацию заявления по форме согласно приложению №2 и№3 приложенных к ней документов;

2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку перечня и получение согласования уполномоченных органов на выдачу разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности;

4) принятие решения о выдаче разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности либо решения об отказе в выдаче разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности по форме согласно приложению №2 и№3;

5) выдачу разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности либо уведомления об отказе в выдаче разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности по форме согласно приложению №4.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию выдачи разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании выдачи разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности;

3) выдачу решения об аннулировании разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности по форме согласно приложению №4.

3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности.

3.4.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к ней документов:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, а также поступление указанных документов по почте, через МФЦ либо в форме электронного документа на адрес Администрации;

2) прием заявлений и документов осуществляется специалистом;

3) при поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста по регистрации документов, даты приема заявления;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

- проставляет на заявлении данные с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием срока получения результатов муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Отдела, в его отсутствие - заместителю начальника;

4) начальник Отдела (заместитель начальника) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня;

6) критериями принятия решения начальником (в случае его отсутствия - заместителем начальника) Отдела об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором;

7) результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов и регистрация заявления;

- назначение ответственного специалиста.

8) способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале входящей документации Отдела на бумажном и электронном носителях.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрации местного самоуправления Моздокского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского района либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Форма заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Подача заявления осуществляется через электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядка ее устранения посредством информированного сообщения непосредственного в электронной форме заявления, так как муниципальная услуга не является массовой социально – значимой оказывается через интернет.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного вводов значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕИСА, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕИАС;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к ранее им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформирование и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

3.7. Администрация местного самоуправления Моздокского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный лен, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной 9муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становиться доступным для должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) посредством электронной почты [www.admmozdok.ru](http://www.admmozdok.ru).

Ответственное должностное лицо

- проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже 2 раза в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществления в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений( с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностей обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрацией местного самоуправления Моздокского района, должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210 –ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.12. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе наличия в представленных документах документов, подтверждающих полномочия представителя;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

5) Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

6) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, второй – с  отметкой о приеме в МФЦ;

7) сформированное дело в электронном виде направляется в орган по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.13. Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

3.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по номерам телефонов МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

3.15. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления без приложения документов, которые, согласно пункту 2.10.2 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем могут быть представлены по желанию.

3.15.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.15.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

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

3.15.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (при этом все документы должны быть оформлены верно), то ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.15.7. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

3.15.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Отдела.

3.15.9. Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.10.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

3.15.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов Отдела, зарегистрированных в журнале входящей корреспонденции.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет  начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации местного самоуправления Моздокского района, утверждаемых Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Работники отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.6. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, многофункциональный центр с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района, многофункциональный центр, 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул.Кирова, 37, электронный адрес: ams.mozdok@mozdok.alania.gov.ru.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. 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) Отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдел по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства, должностного лица отдела по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации местного самоуправления Моздокского района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района и многофункциональном центре, на ЕГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация местного самоуправления Моздокского района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.15. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации местного самоуправления Моздокского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации местного самоуправления и многофункциональном центре, на ЕГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом РСО-Алания «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Приказом Минтранса России от 16.11.2012 г. № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

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

- ГОСТом 23457-86 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения»;

- ГОСТом Р 51256-99 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Типы и основные параметры. Общие технические требования»;

- СНиПом 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;

- СНиПом 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»;

- СНиПом 2.07.01-89 «Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СНиПом 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;

- ВСН 24-88 «Технические правила ремонта и содержания автомобильных дорог»;

- Инструкцией по эксплуатации железнодорожных переездов;

- ОСТом 218.1.002-2003 автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;

- ОДН 218.0.006-2002 «Правила диагностики и оценки состояния автомобильных дорог. Основные положения»;

- Положением об отделе по вопросам ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

*Приложение № 2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

# Форма заявления о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

 В Администрацию местного самоуправления Моздокского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается при наличии) физического лица, ИНН, ОГРН (для

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридических лиц и ИП), сведения о документе, удостоверяющем

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личность, о документе, подтверждающем полномочия, адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места нахождения (для юридического лица), адрес места

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жительства (для физического лица), адрес электронной

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почты (при наличии), номер контактного телефона, факс)

# ЗАЯВЛЕНИЕ о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

Прошу присоединить объект дорожного сервиса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид объекта дорожного сервиса, его площадь)

и заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Моздокского района, расположенного на км \_\_\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_\_ (вправо, влево) автомобильной дороги местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование автомобильной дороги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое место присоединения объекта дорожного сервиса к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об утвержденной документации по планировке территории места

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (при наличии)

Приложения (согласно пунктам 2.6.1 раздела 2 регламента):

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Подпись заявителя Дата составления заявления

*Приложение № 3*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

# Форма заявления примыканий объекта дорожного сервиса автомобильной дороги к автомобильной дороге местного значения

В Администрацию местного самоуправления Моздокского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается при наличии) физического лица, ИНН, ОГРН (для

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридических лиц и ИП), сведения о документе, удостоверяющем

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личность, о документе, подтверждающем полномочия, адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места нахождения (для юридического лица), адрес места

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жительства (для физического лица), адрес электронной

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почты (при наличии), номер контактного телефона, факс)

# Заявление

примыканий объекта дорожного сервиса автомобильной дороги к автомобильной дороге местного значения

 Прошу Вас выдать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт) примыканий объекта дорожного сервиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать тип объекта) расположенного на км \_\_\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_\_ автомобильной дороги общего местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование автомобильной дороги) проходящей по территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования).

Приложения (согласно пунктам 2.6.1 раздела 2 регламента):

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Подпись заявителя Дата составления заявления

*Приложение № 4*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей: фамилия, имя, отчество*

*(при наличии), адрес регистрации (фактический адрес),*

*телефон, адрес эл.почты,*

 *для юридических лиц: полное наименование организации,*

 *юридический адрес (почтовый адрес),*

*телефон, адрес эл.почты)*

Решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной деятельности» (далее – Администрация)

Администрацией рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Моздокского района» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям указанном в пункте № 2.12. в соответствии с Административным регламентом

1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

2. Запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

3. Если текст письменного запроса не поддается прочтению, в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему запрос, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению

4. Представлен не полный комплект документов.

5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

6. Заявление подписано неуполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

7. Непредставление заявителем сведений и документов, необходимых для принятия решения

8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

10.Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрации либо в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

*Приложение № 5*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

**Форма решение о предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной**

**деятельности» выдается по форме «Примерная форма договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района»**

**Примерная форма договора**

**о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге**

**общего пользования местного значения**

**Администрации местного самоуправления Моздокского района**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

г. Моздок «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация местного самоуправления Моздокского района, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Главы Администрация местного самоуправления Моздокского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава об Администрации местного самоуправления Моздокского района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в договоре

1.1. В настоящем договоре используются следующие основные понятия

1.1.1. Автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района (объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог).

1.1.2. Полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.

1.1.3. Придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.

1.1.4. Объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

2. Предмет договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект), к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района

2.2. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее -услуги).

2.3. Заказчик обязуется оплачивать Исполнителю оказание услуг в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Виды услуг и срок исполнения

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с даты начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2

настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

3.4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Добросовестно исполнять принятые на себя обязательства.

4.1.2. Своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора.

4.1.3. В письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора.

4.1.4. Не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной.

4.1.5. Информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления.

4.1.6. Обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.

4.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:

4.2.1. Требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора.

4.2.2. Требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств.

4.2.3. Не приступать к выполнению своих обязательств до момента предоставления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора.

4.2.4. Приостанавливать выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг.

4.2.5. Отступать от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнитель не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос.

4.2.6. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору

более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Добросовестно исполнять настоящий Договор.

4.3.2. Обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых

документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.3.3. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора.

4.3.4. Не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной.

4.3.5. Передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.

4.4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными Администрации местного самоуправления Моздокского района перечнем услуг и стоимостью за их оказание.

5.2. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью) рублей.

5.3. Заказчик перечисляет в доход Администрации местного самоуправления Моздокского района в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100% от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Администрации местного самоуправления Моздокского района согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.

5.5. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:

5.5.1. При изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг.

5.5.2. Непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.

5.6. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроком оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.

6. Порядок сдачи и приемки услуг

6.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов,

изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг и подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа Исполнитель

в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего До-

говора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

6.4. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг и окончательного расчета с Исполнителем за оказанные им услуги Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательств.

7.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.

7.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего Стороны вправе расторгнуть договор.

7.6. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение. Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

8. Порядок рассмотрения споров

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

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Моздокского района.

9. Срок действия договора, прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.

9.4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов,

указанных в настоящем Договоре.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 1 к договору*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений в порядке осуществления дорожной*

*деятельности»*

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района

1. Стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - автомобильная дорога) устанавливается в соответствии с договором о присоединении объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, заключаемым между владельцем автомобильной дороги и владельцем объекта дорожного сервиса (далее - договор о присоединении), и рассчитывается по следующей формуле:

**Ст = Б x Пл x Км x Кв + Здок**, где

**Ст** - стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

**Б** - базовая стоимость 1 квадратного метра площади объекта дорожного сервиса, равная кадастровой стоимости 1 квадратного метра земельного участка под соответствующим объектом дорожного сервиса;

**Пл** - площадь земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;

**Км** - коэффициент «Место расположения объекта дорожного сервиса», значение которого представлено в таблице 1;

**Кв** - коэффициент «Вид объекта дорожного сервиса», значение которого представлено в таблице 2;

**Здок** - затраты по внесению изменений в проект организации дорожного движения на автомобильных дорогах в связи с реализацией проектов присоединения, размещения объектов дорожного сервиса, рассчитываемые на основании договоров с подрядными организациям.

Таблица 1

ЗНАЧЕНИЯ

коэффициента «Место расположения дорожного сервиса» (Км)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Класс (категория) автомобильной дороги | Значение коэффициента Км |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (II) (общее число полос движения - 2 полосы). | 1,25 |
| 2 | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (III). | 1,0 |
| 3 | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (IV). | 1,0 |
| 4 | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (V). | 1,0 |

Таблица 2

ЗНАЧЕНИЯ

коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» (Кв)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Вид объекта дорожного сервиса | Значение коэффициента Кв |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Пункт оказания медицинской помощи (здравпункт). | 0 |
| 2 | Автостанция, автовокзал, пункт связи (почта, телефон, телеграф). | 1 |
| 3 | Станция технического обслуживания, стоянка автотранспортных средств. | 2 |
| 4 | Гостиница, мотель, кемпинг, пункт общественного питания. | 3 |
| 5 | Иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования. | 4 |
| 6 | Автозаправочная станция | 5 |

2. Расчет стоимости услуг по согласованию размещения комплекса различных объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильной дороге, осуществляется с применением максимального коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» среди коэффициентов «Вид объекта дорожного сервиса» относительно тех объектов, которые входят в соответствующий комплекс.

3. Плата за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подлежат зачислению в дорожный фонд Администрации местного самоуправления Моздокского района

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ 1.

Прокладку/переустройство/ремонт инженерной коммуникации в границах полос отвода и придорожных автомобильной дороги общего пользования федерального значения при пересечении на км \_\_\_\_\_\_ + м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществить подземным способом, методом горизонтально - направленного бурения, без нарушения целостности земляного полотна под углом 900 (или близким к нему) к оси существующей автомобильной дороги..

2. Инженерную коммуникацию запроектировать в соответствии с действующими СНиП и ГОСТ.

3. Пересечение располагать не ближе \_\_\_\_ м от водопропускных труб, других инженерных сооружений и ближайшего расширения проезжей части у примыканий на федеральной автомобильной дороге.

4. Кожух заложить на глубину не менее \_\_\_\_ м от подошвы насыпи дороги до верха образующей защитного футляра, а при наличии кювета, водоотводной канавы или дренажа не менее \_\_\_\_ м от дна данных сооружений. Длина кожуха должна составлять не менее \_\_\_\_\_\_ м. Концы кожуха инженерной коммуникации должны выводиться на расстояние не менее \_\_\_\_\_ м от бровки земляного полотна проектируемой автомобильной дороги.

5. Рабочий и приемный колодцы (временные) разместить не ближе 5 м от подошвы насыпи земляного полотна.

6. В местах пересечения инженерной коммуникацией естественных водотоков отметку заложения производить с учетом отметок входного и выходного русла труб федеральной автомобильной дороги для обеспечения водоотвода (постоянного, весеннего паводка).

7. Движение техники к месту производства работ осуществлять через существующие съезды или обустроенные технологические переезды на автомобильной дороге.

8. При производстве работ и эксплуатации инженерной коммуникации запрещается: - перевоз крупногабаритных и тяжеловесных грузов по федеральным автомобильным дорогам без получения специального разрешения от Управления дороги; - устройство съездов к месту работ непосредственно с дороги; - перегон гусеничной техники через автомобильную дорогу; - размещение и складирование строительных механизмов, технологического транспорта, строительных механизмов и оборудования на проезжей части, обочинах, откосах и в полосе отвода автомобильной дороги; - производство погрузочно-разгрузочных операций на проезжей части и обочинах автомобильной дороги; - монтаж строительных конструкций и оборудования с проезжей части, обочин и откосов автомобильной дороги.

9. По окончании работ восстановить место работ в полосе отвода и придорожной полосе автомобильной дороги.

10. Размещение инженерных коммуникаций и установление ее охранной зоны предусмотреть таким образом, чтобы не нарушать требований безопасности дорожного движения.

11. При необходимости следования вдоль федеральной дороги в полосе отвода или придорожной полосе необходимо получение дополнительного согласования в Управлении дороги.

 12. Разработанную проектную документацию представить на согласование в Управление дорог с копией свидетельства «О допуске к работам по подготовке проектной документации».

12 13. В состав представляемой проектной документации должны входить: - план коммуникации при сближении с федеральной дорогой на расстояние менее 250 м – 2 экз.; - план пересечения с нанесенными придорожными полосами и полосой отвода федеральной автомобильной дороги в масштабе 1:500 (1:1000) – 2 экз.; - продольный профиль пересечения – 2 экз.; - перечень работ в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомобильной дороге и границы работ.

14. В границах полосы отвода автомобильной дороги федерального значения запрещаются: - распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков; - установка рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения; - установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности.

15. Запрещается вырубка лесных насаждений, расположенных на земельных участках в границах полос отвода автомобильных дорог федерального значения, отнесенных к категории земель транспорта.

16. Осуществление деятельности в границах полосы отвода автомобильной дороги федерального значения допускается при условии, что такая деятельность (при обычных условиях ее осуществления) не повлечет за собой: - загрязнение полос отвода автомобильных дорог, включая выброс мусора вне специально предусмотренных для указанных целей мест; - использование водоотводных сооружений автомобильных дорог для стока или сброса вод; - выполнение в границах полос отвода автомобильных дорог, в том числе на проезжей части автомобильных дорог работ, связанных с применением веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшение сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием, а также без соблюдения требований пожарной безопасности; - создание условий, препятствующих обеспечению безопасности дорожного движения; - повреждение автомобильных дорог или осуществление иных действий, наносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов; - нарушение других установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к ограничению использования автомобильных дорог федерального значения и их полос отвода, а также к обеспечению их сохранности.

17. В случае, если объект строится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих Технических условий, Управление дорог имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем, выявленных нарушений.

 18. Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, их соблюдение и последующее содержание объекта обеспечивается владельцем за счет собственных средств. В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

19. В случае реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильной дороги, изменений в действующем законодательстве, форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой переустройство коммуникаций, работы выполняются владельцем коммуникаций за счет собственных средств. 13 Управление дорог не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

20. При намечаемой смене владельца объекта, предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц, поставить об этом в известность Управление дорог.

21. Орган управления имеет право осуществлять: - технический контроль за ходом прокладки коммуникаций, их обустройством и ходом эксплуатации объекта; -оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль Федеральных автомобильных дорог общего пользования, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

22. Технические условия действительны \_\_\_ года со дня выдачи. Данный документ не является разрешением на строительство и эксплуатацию объекта

23. Контроль возложить на руководство организации, эксплуатирующей данный участок автомобильной дороги.

24. До начала строительно-монтажных работ получить разрешение на строительство (при необходимости его получения).

25. По окончанию строительно-монтажных работ оформить акт приемки выполненных работ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №6* *к Административному регламенту* *предоставления муниципальной услуги* *«Выдача разрешений в порядке* *осуществления дорожной деятельности»* |

**Форма согласия на обработку персональных данных**

**Согласие**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: РФ, серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации и фактического проживания;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- семейное положение;

- прочие.

Вышеуказанные персональные данные представлю для обработки в целях

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)