

ГЛАВА
ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.02.2021 № 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

В целях реализации на территории администрации Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Законом Омской области "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Омской области", Положением о Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года N 72, Уставом Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник» Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Ю.Комиссаров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования местного значения».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее соответственно - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее заявители).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Место нахождение: 646080 ,Омская область, Москаленский район с. Элита ,ул. Школьная, 5 . Телефон для справок и предварительной записи: (838174) 3-63-02; факс: (838174) 3-61-22;

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.30, обед с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30, обед с 12.00 до 12.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: elitovskoe@moskal.omskportal.ru.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации: www.moskal.omskportal.ru;

1.3.3. Сведения о месте нахождении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ), его телефон и адрес сайта указан в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в администрацию: 8 (38174) 3-61-22;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации: elitovskoe@moskal.omskportal.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru .

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, содержащего технические требования и условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (далее Договор);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Форма заявления указана в приложении 3 к административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, администрация при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен

представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 20 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, нормативных правовых актов Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» (Стандартинформ, 2005);
- СП 34.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*» (Госстрой России, 2012);
- СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» (Минрегион России, 2010);
- Уставом Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;
- настоящим регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в администрацию или МФЦ следующие документы:

- заявление о заключении договора на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (приложение № 2);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в администрацию.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации;

в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в администрацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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 порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- г) 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 ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации выдачи, переоформлении, продлении срока действия (отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования местного значения, составленный не ранее двух лет до даты обращения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе 1:500. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда;
- документы, подтверждающие права на земельный участок (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации Элитовского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), на котором планируется размещение объекта дорожного сервиса.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в администрацию либо в МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Элитовского сельского поселения

Москаленского муниципального района Омской области, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное их оформление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Непредставление документов определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию, с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf: лично или через доверенное лицо при посещении администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, администрация или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если

документы были направлены в адрес администрации или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены администрацией или МФЦ по почте либо в электронной форме.

3.2.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за подготовку Договора или отказа от заключения Договора (далее ответственный исполнитель).

Специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

В случае если документы представлены в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, автомобильная дорога, указанная в документах заявителя, относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, специалист в течение 5 рабочих дней:

1) в рамках системы межведомственного взаимодействия готовит и отправляет служебные запросы на имя руководителей организаций, откуда необходимо получить информацию;

2) с выездом на место проводит обследование земельного участка, на котором предполагается размещение объекта дорожного сервиса;

3) проверяет соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов с учетом технических параметров, наличия и состояния конструктивных элементов автомобильной дороги, элементов обустройства, средств организации дорожного движения в районе места размещения объекта дорожного сервиса.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает проект письма в двух экземплярах, содержащего мотивированный отказ от заключения Договора.

После сбора и анализа информации, полученной при выездной работе, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет Договор.

Проект Договора ответственный исполнитель представляет непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю или в течение двух рабочих дней направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении

В течение 5 рабочих дней с даты получения двух экземпляров Договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание Договора) подписывает их и направляет в Комитет или извещает об отказе от подписания этого Договора. Если в установленный срок заявитель не представляет в Комитет подписанный Договор или извещение об отказе от подписания Договора, то считается, что заявитель отказался от заключения Договора.

После поступления двух подписанных заявителем экземпляров Договора

ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня подписывает Договор у главы администрации

Договор признается заключенным с момента его подписания обеими сторонами.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю один экземпляр зарегистрированного Договора или письмо, содержащее мотивированный отказ от заключения Договора. Общий срок административной процедуры составляет 17 рабочих дней

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Договора или письма, содержащего мотивированный отказ от заключения Договора.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации (далее – главой), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главой постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, нормативных правовых актов муниципального образования Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Омской области, Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала или через МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий

его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты администрации.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный

сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Омской области .

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в аппарат администрации.

Жалоба передается в администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области , нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области , нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

отказ структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.11. Жалоба рассматривается главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Омской области, нормативными правовыми актами Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области .

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присоединение
объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования
местного значения»

Наименование муниципального образования	Администрация Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
Почтовый адрес (юридический)	646080, Омская область Москаленский район, с.Элита, ул. Школьная, 5
ФИО главы администрации поселения	Комиссаров Анатолий Юрьевич
Телефон и факс приемной	8 (381-74) 3-61-22 (381-74) 3-63-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

Главе Элитовского сельского поселения
Москаленского муниципального района
от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

_____ тел. _____
_____ имеющего (ей)
свидетельство на право деятельности № _____
_____ от «__» _____ г.,
выданное _____, (кем
выдано)
внесенное в Реестр «__» _____
20__ г.
под ОГРН _____
ИНН _____
Банковские реквизиты (если есть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на присоединение _____

_____ (наименование объекта) стационарного (нестационарного) типа, расположенного по
адресу _____ к автомобильной дороге (улице)
_____. (наименование автомобильной дороги)

Перечень документов, необходимых для согласования и выдачи технических условий на
размещение объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге,
прилагаю. Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного
сервиса к существующей автомобильной дороге, а также выполнить требования
технических условий, выданных администрацией Элитовского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области

Подпись

Дата

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего
пользования местного значения»

**ДОГОВОР О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Администрация Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, в лице главы Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны и _____ в _____ лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения Правовыми основаниями для заключения Договора являются:

- Федеральный закон 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»;

2. Предмет договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса _____, расположенный по адресу: _____ (наименование объекта) (местонахождение объекта) (далее объект), к автомобильной дороге _____ (наименование автомобильной дороги) поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем и стоимостью услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Элитовского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, а также разработать и выдать Заказчику технические условия и требования, подлежащие обязательному исполнению Заказчиком (далее Технические условия).

2.2. Заказчик обязуется принять услуги по присоединению объекта дорожного сервиса, указанные в пункте 2.1 Договора, и оплатить их в срок и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Результатом оказания услуг являются Технические условия либо, в случае несоответствия планируемого размещения объекта дорожного сервиса требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения, мотивированный отказ Исполнителя в выдаче Технические условия. Сдача и приемка результата оказания услуг оформляются двусторонним актом о приемке оказанных услуг.

3. Сроки и порядок исполнения договора

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

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение трех рабочих дней со дня начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.2 настоящего договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. В письменном виде уведомлять 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.

4.1.3. При выявлении нарушений проектных решений, технологии, отступлений от обязательных требований ГОСТ, СНиП выдавать Заказчику письменные предписания по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.1.4. В случае невыполнения Заказчиком в указанные сроки замечаний или нарушений выдавать указания о приостановке работ по размещению объекта дорожного сервиса.

4.1.5. Информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте присоединения объекта 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 5 настоящего договора.

4.2. Исполнитель вправе:

4.2.1. Устанавливать к устройству объекта дорожного сервиса технические условия, являющиеся неотъемлемой частью Договора, а также ограничения на условия производства работ по размещению объекта дорожного сервиса, требующие занятия проезжей части или влияющие на нормальное функционирование автомобильной дороги.

4.2.2. Контролировать соответствие размещения объекта дорожного сервиса требованиям проектной документации и технических условий, соблюдение требований норм и правил безопасности дорожного движения, правил пользования и охраны автомобильной дороги.

4.2.3. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий Договора.

4.2.4. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком денежных обязательств по настоящему договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся обязательств по настоящему договору.

4.3.2. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего договора.

4.3.3. Согласовать с Исполнителем проектную документацию по размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге.

4.3.4. Обеспечить обустройство, содержание и ремонт подъездной дороги, переходно- скоростных полос, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса за счет собственных средств.

4.3.5. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта по примыканию и прилегающим территориям, соблюдать требования экологической безопасности при размещении и функционировании объекта дорожного сервиса.

4.3.6. По представлению Исполнителя устранять выявленные им недостатки в установленный срок.

4.3.7. При выполнении работ по размещению объекта дорожного сервиса не занимать дополнительную территорию, не предусмотренную проектно-сметной документацией.

4.3.8. Осуществлять надлежащую страховую защиту объекта дорожного сервиса, предусмотренную для опасных объектов.

4.3.9. Возмещать ущерб, нанесенный автомобильной дороге, указанной в п. 2.1 Договора, при размещении и функционировании объекта дорожного сервиса.

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

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

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

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

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Разместить Объект дорожного сервиса в границах, определяемых проектно-сметной документацией.

4.4.2. Получать информацию о планах ремонта и реконструкции автодороги.

5. Стоимость услуг и порядок расчета

5.1. Плата за услуги по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с перечнем и стоимостью услуг, на их оказание. Стоимость услуг по настоящему договору составляет _____,

(сумма цифрами и прописью)

5.2. Заказчик перечисляет на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания настоящего договора, указанный в настоящем пункте авансовый платеж в размере 100% от стоимости услуг по настоящему договору, что составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

5.3. Платежи по настоящему договору осуществляются в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5.4. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению при изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг. 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 3 (трех) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему договору передает Заказчику документы, изготовленные в результате оказания услуг, и акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанных в пункте 6.1 настоящего договора документов обязан произвести приемку услуг и подписать акты о приемке оказанных услуг, и представить их Исполнителю.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего договора, то акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

7. Контроль за соблюдением технических условий после их выдачи

7.1. Заказчик принимает на себя обязательство обеспечить проведение работ по присоединению объекта дорожного сервиса в соответствии с техническими условиями, выданными Исполнителем.

7.2. Исполнитель вправе определить уполномоченное им лицо, непосредственно осуществляющее контроль за соблюдением технических условий Заказчиком при выполнении им работ по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. При этом Исполнитель обязан уведомить Заказчика в течение 7 (семи) дней с момента заключения настоящего договора о назначении им уполномоченного лица (с указанием Ф.И.О., должности и контактного телефона уполномоченного лица).

7.3. Исполнитель обязан обеспечить проверку выполненных работ по присоединению объекта дорожного сервиса на соответствие техническим условиям. В случае выявления 5 нарушений технических условий Заказчиком при выполнении работ по присоединению объекта дорожного сервиса Исполнитель выдает предписание Заказчику о прекращении или временной приостановке работ до устранения нарушений в установленный Исполнителем срок.

8. Гарантии и соответствие выполненных работ

8.1. Заказчик обязуется качественно выполнить работы по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, восстановлению элементов автомобильной дороги в месте производства работ, в соответствии с техническими условиями, действующим законодательством РФ.

8.2. Качество выполняемых работ по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге должно соответствовать: - техническим условиям и иным действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ставропольского края:

- Инструкции по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ (ВСН 37-84);

- Государственным стандартам Российской Федерации (ГОСТ) и строительным нормам и правилам (СНиП) в области строительства и капитального ремонта;

- иным нормативным правовым актам.

8.3. Гарантийный срок по восстановлению нарушенных элементов автомобильной дороги при производстве работ по присоединению объекта дорожного сервиса составляет 5 (пять) лет.

8.4. Гарантийный срок начинает исчисляться с даты получения Исполнителем уведомления Заказчика об окончании производства работ по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге в соответствии с техническими условиями.

8.5. Гарантия качества работ распространяется на все составляющие элементы автомобильной дороги, которые были нарушены при производстве работ по присоединению объекта дорожного сервиса в соответствии с техническими условиями.

8.6. При обнаружении дефектов в период гарантийного срока Заказчик обязан не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления Исполнителя направить своего представителя для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка их устранения. При отказе Заказчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов Исполнителем в акте ставится соответствующая отметка.

8.7. Заказчик после составления акта, фиксирующего дефекты, обязуется за свой счет устранить выявленные дефекты в течение 20 календарных дней с момента выставления соответствующей претензии Исполнителем. При этом гарантийный срок продлевается на период устранения дефектов.

8.8. Если в период гарантийного срока вследствие дефектов работы Заказчика по настоящему договору автомобильной дороге был нанесен ущерб, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика, который устраняет повреждения или возмещает Исполнителю ущерб в полном объеме своими силами и за свой счет.

9. Ответственность Сторон

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

9.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, установленных п. 4.1 настоящего Договора, Исполнитель будет вправе применить следующие действия: - потребовать от Заказчика уплатить штраф, не превышающий 20-кратный размер стоимости услуги по присоединению Объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, за каждый выявленный факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по Договору; - потребовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств, а также устранения выявленных недостатков, в установленный срок. Срок оплаты штрафа установлен в течение 10 (десяти) дней с момента выявления факта нарушения Заказчиком. 9.2. 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, а также вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и/или Волгоградской области.

9.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана в разумный срок в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения. Неуведомление 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.

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

9.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в 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.

9.6. 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.

10. Порядок рассмотрения споров

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

10.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, споры подлежат разрешению в судебном порядке.

11. Срок действия договора, прочие условия

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до _____ 20__ года, (дата окончания (прекращения) настоящего договора) а в части исполнения обязательств – до их полного исполнения.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон. 1

1.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае выявления ненадлежащего исполнения условий договора и не устранения Заказчиком выявленного нарушения в установленный Исполнителем срок.

11.4. Все акты, дополнения и изменения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями в письменном виде.

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

11.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон