



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2023 № 3148-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Оказание услуг
по присоединению объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге общего пользования
местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 № 3298-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования

местного значения городского округа Тольятти” и “Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”»(газета «Городские ведомости», 2014, 9 сентября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.10.2015 № 3324-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 № 3298-п/1 “Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: “Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти” и “Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 16 октября).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.06.2016 № 1892-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 № 3298-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: “Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти” и “Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 21 июля).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.10.2017 № 3440-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 № 3298-п/1 “Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: “Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти” и “Выдача технических условий на размещение объектов

дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2017, 27 октября).

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

4. Руководителя департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов М.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Дроботова А.А.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги пользователям автомобильных дорог, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Сведения о категории заявителей (получателей) муниципальной услуги.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя (получателя) может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация);

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела смет и договоров.

Адрес: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, приемная - кабинет 215 (2 этаж).

График работы:

понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

среда - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

пятница - 8.00 - 16.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Телефоны: 543654, 544544, 543391, 544433 (доб.4986).

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент дорожного хозяйства и транспорта).

2.4.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

– Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://roskazna.gov.ru/>;

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://rosreestr.gov.ru;

– Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

– согласование присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения в виде распоряжения первого заместителя главы городского округа о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – Распоряжение о присоединении объекта дорожного сервиса) и заключение договора на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – Договор) по форме приложения №3 к настоящему административному регламенту;

– отказ в согласовании присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения в виде распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – Распоряжение об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – заявление) с учетом срока заключения Договора.

2.6.2. Срок для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, с указанием выявленных опечаток и ошибок.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

– ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля, утвержденные Приказом Росстандарта от 26.09.2017 № 1245-ст;

– ГОСТ Р 52289-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, утвержденные Приказом

Росстандарта от 20.12.2019 N 1425-ст;

– СНиП 2.05.02-85. Строительные нормы и правила. Автомобильные дороги, Постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233;

СП42.13330.2016.Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89, утвержденный Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр;

– Постановление Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 № 155 «Об Уставе городского округа Тольятти»;

– Постановление Администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 № 2571-п/1 «Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия / электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии ***)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение №1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия паспорта (при предъявлении оригинала)	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе,	ФМС России/МВД России*** *	Заявитель

					удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации», статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя (при предъявлении оригинала)	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Статьи 53 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физическое и юридические лица, нотариат	Заявитель
6	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об ИНН	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр	Без возврата	Настоящий административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Топографическая съемка	Топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющая определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
8	Выписка из Единого государственного	Правоустанавливающие документы на	Копия, в форме электронного документа, 1	без возврата	статья 57.3 Градостроительного кодекса	Росреестр	В порядке межведомственного

	реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса	экземпляр		Российской Федерации Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 №П/0329		взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Кадастровый план территории	Кадастровый план территории	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Статья 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 №П/0329	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10	Схема планировочной организации земельного участка	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (заверенные копии)	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр	без возврата	Статья 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
11	Типовая схема временной организации дорожного движения	Временная схема организации дорожного движения на период выполнения работ	Оригинал, 1 экземпляр в письменной форме, в форме электронного документа	на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию	п.5 ГОСТ 32758-2014. «Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Временные	Физические и юридические лица	Заявитель

А.М.

				ию заявителя	технические средства организации дорожного движения. Технические требования и правила применения» (введен в действие Приказом Росстандарта от 21.07.2015 №915-ст).		
12	Схема организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения (Постоянная схема организации дорожного движения, действующая после завершения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения)	Оригинал, 1 экземпляр в письменной форме, в форме электронного документа	на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 18 Федерального закона от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Физическое и юридические лица	Заявитель
13	Проект организации строительства объекта капитального строительства	Рабочий проект строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта объекта	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю	Настоящий административный регламент	Проектная организация	Заявитель

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных

правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, отсутствия необходимых документов;

- несоответствие оформления документов требованиям действующего законодательства, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документы заявителя написаны неразборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах заявителя имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявления и (или) документы заявителя исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы заявителя имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.9.1. Администрация не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная

информация;

- отсутствие места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему в проекте планировки территории;
- несоответствие требованиям нормативных правовых актов, влияющим на безопасность дорожного движения, которое не может быть устранено;
- неустранимое ухудшение условий использования и содержания автомобильной дороги, расположенных на ней сооружений и иных объектов в случае присоединения объекта дорожного сервиса;
- объект, присоединяемый к автомобильной дороге общего пользования местного значения городского округа Тольятти, не является объектом дорожного сервиса, что установлено экспертизой документов, проведенной специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами (далее – ОКАД), в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента;
- отсутствие оплаты от заявителя за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги взимается с заявителя в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 №2571-п/1 «Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

– при личном обращении заявителя в Департамент;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

– при личном обращении заявителя в департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

– при личном обращении заявителя в Департамент;

– почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в департамент - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

– на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.3. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 (Трех) машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.7. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

2.16.8. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.9. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее – ЕГПУ) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ).

2.17.2. Информирование осуществляют начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты ОКАД, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги;

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 543654, 544544, 543391, 544433 (доб.4986) в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного

подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты ОКАД должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты отдела смет и договоров и ОКАД.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (Трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Департамента; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет специалист Департамента.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выезд на место, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и проекта договора;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, прилагается (Приложение № 2).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист отдела смет и договоров), делопроизводитель Департамента.

3.2.1.2. Специалист отдела смет и договоров при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам в настоящем административном регламенте (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо отдела смет и договоров выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела смет и договоров уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.4. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя (по желанию заявителя).

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела смет и договоров передает заявление и пакет документов для регистрации заявления в СЭД «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

– мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте.

3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Департамент по почте на бумажном носителе заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием заявления и документов, в рамках административной процедуры выполняет административные действия:

– проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело»;

– уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Департаменте. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО», уведомление заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выезд на место, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры поступление специалисту ОКАД зарегистрированного в СЭД «Дело» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКАД.

Специалист ОКАД рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

– осуществляет осмотр места присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, указанное в заявлении заявителя;

– устанавливает принадлежность объекта, указанного в заявлении и документах заявителя к объекту дорожного сервиса, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– устанавливает возможность присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения либо установить отсутствие такой возможности;

– определяет необходимые технические условия для осуществления присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения;

– определяет сведения о планируемых работах по реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта.

3.3.3. Специалист ОКАД осуществляет в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа,

подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист ОКАД имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных*.

<*> Поставщиком данных является орган власти (организация) – обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». поставщиком данных могут являться федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным или органам местного самоуправления организации (далее – Поставщик данных).

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ОКАД подготавливает и направляет в течение 1 (Одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.6. Специалист ОКАД несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист ОКАД осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Поставщика данных.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более 1 (Одного) рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста ОКАД в бумажной форме - подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист ОКАД вносит в журнал, оформленный в электронной форме.

3.3.11. Специалист ОКАД имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Специалист ОКАД несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист ОКАД обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела.

3.3.18. Специалист ОКАД по результатам экспертизы представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист ОКАД подготавливает проект Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса.

3.3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист ОКАД подготавливает проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса.

3.3.21. Специалист ОКАД передает проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса (проект Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса) в канцелярию Департамента для регистрации в СЭД «Дело».

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса;
- проект Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса.

3.3.23. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты получения специалистом ОКАД заявления, зарегистрированного в СЭД «Дело».

3.4. Согласование проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист ОКАД, руководитель департамента, первый заместитель главы городского округа Тольятти.

3.4.2. Процедура согласования проекта Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса (проекта Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса) проводится в порядке и в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота администрации, утвержденным распоряжением главы городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее - Регламент делопроизводства и документооборота администрации).

3.4.3. Проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса (проекта Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса), прошедший процедуру согласования, поступает на рассмотрение первому заместителю главы городского округа Тольятти.

3.4.4. Первый заместитель главы городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов, принимает решение и подписывает проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса (проект Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса (проект Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса), подписанный первым заместителем главы городского округа Тольятти.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела смет и договоров.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела смет заверенной копии Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса. Заверенную копию Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса направляет в отдел смет и договоров ответственный за согласование Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса специалист ОКАД.

3.5.3. В течение 1 (Одного) рабочего дня следующего за днем получения Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса специалист отдела смет и договоров направляет его заявителю почтовым отправлением (или вручает заявителю лично).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) заявителю Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (Два) рабочих дня.

3.6. Составление проекта Договора, подписание его сторонами и оплата заявителем муниципальной услуги по выставленному счету.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела смет и договоров и специалист финансово-экономического отдела Департамента.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела смет и договоров копии Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса, технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения и сведений о планируемых работах по реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта либо сведения об отсутствии планируемых работ или копии Распоряжения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса.

3.6.3. Специалист отдела смет и договоров не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в п. 3.6.2 настоящего административного регламента передает в финансово-экономический отдел Департамента копию Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса с целью подготовки расчета размера оплаты за муниципальную услугу в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 №2571-п/1 «Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» и формирования счета на оплату муниципальной услуги в адрес заявителя.

3.6.4. Специалист отдела смет и договоров не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 3.6.2 настоящего административного регламента формирует проект Договора в 2 (Двух) экземплярах.

3.6.5. Специалист финансово-экономического отдела не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня получения копии Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса осуществляет расчет стоимости муниципальной услуги, в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 №2571-п/1 «Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» и формирует счет на оплату с указанием реквизитов заявителя и передает указанные документы специалисту отдела смет и договоров.

3.6.6. Специалист отдела смет и договоров уведомляет заявителя о готовности проекта Договора (по телефону, электронной почте, почтовым отправлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении заявителя;

3.6.7. Заявитель получает у специалиста отдела смет и договоров 2 (Два) экземпляра проекта Договора и счет на оплату муниципальной услуги, о чем расписывается в Реестре договоров по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.6.8. После подписания проекта Договора и оплаты муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент (или передает делопроизводителю Департамента для регистрации) подписанный проект Договора вместе с копией документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

3.6.9. При поступлении оплаты от заявителя, специалист финансово-экономического отдела служебной запиской уведомляет начальника отдела смет и договоров об оплате заявителем муниципальной услуги.

3.6.10. После подтверждения оплаты муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров направляет проект Договора на регистрацию в канцелярию администрации.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами проект Договора в 2 (Двух) экземплярах и оплаченный заявителем счет об оплате

муниципальной услуги.

3.6.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (Пяти) рабочих дней.

3.7. Регистрация проекта Договора.

3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник канцелярии администрации.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации проекта Договора, подписанного заявителем и руководителем Департамента (или лицом его замещающим).

3.7.3. Сотрудник канцелярии администрации осуществляет регистрацию проекта Договора в СЭД «Дело».

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный в СЭД «Дело» Договор.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (Два) рабочих дня.

3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела смет и договоров.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела смет зарегистрированного Договора, Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса, технические условия для осуществления присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, сведения о планируемых работах по реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта.

3.8.3. Специалист отдела смет и договоров осуществляет регистрацию Договора в Реестре договоров по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.8.4. В течение 1 (Одного) рабочего дня следующего за днем получения документов, указанных в п. 3.8.2 настоящего административного регламента специалист отдела смет и договоров формирует акт об оказании муниципальной услуги в 2 (Двух) экземплярах, визирует его, подписывает у руководителя Департамента (или лица его замещающего).

3.8.5. В течение 2 (Двух) рабочих дней следующего за днем получения документов, указанных в п. 3.8.2 настоящего административного регламента специалист отдела смет и договоров направляет заявителю почтовым отправлением (или вручает заявителю лично):

- 1) зарегистрированный Договор, в 1 (Одном) экземпляре;
- 2) Заверенную копию Распоряжения о присоединении объекта дорожного сервиса, в 1 (Одном) экземпляре;
- 3) технические условия для осуществления присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, в 1 (Одном) экземпляре;
- 4) сведения о планируемых работах по реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта, в 1 (Одном) экземпляре;
- 5) акт об оказании муниципальной услуги в 2 (Двух) экземплярах.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результат является выдача (направление) заявителю документов, указанных в п. 3.8.5 настоящего административного регламента.

3.8.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (Три) рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента. Персональная

ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем руководителя Департамента соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Содержание жалобы:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования местного значения

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСОЕДИНЕНИЮ ОБЪЕКТА
ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выезд на место, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Согласование проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и проекта договора.

Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования местного значения

Договор
на присоединение объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге общего пользования местного значения

г. Тольятти

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация городского округа Тольятти, действующая от имени муниципального образования городского округа Тольятти, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и

(наименование Заказчика, его организационно-правовая форма)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О)

действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с частью 7 статьи 22 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" заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем,

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику муниципальную услугу по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, включающую в себя:

1.1.1. Согласование размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в форме распоряжения первого заместителя главы городского округа о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения;

1.1.2. Выдачу технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

1.2. Исполнитель оформляет и передает Заказчику в соответствии с пунктом 2.3 настоящего договора распоряжение первого заместителя главы городского округа о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения и передает технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения по объекту:

(наименование объекта дорожного сервиса)

1.3. Заказчик обязуется принять услугу по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее - услуга) и оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Стоимость услуг, порядок расчетов и сдачи-приемки
оказанной услуги

2.1. Стоимость услуги Исполнителя по настоящему договору составляет: _____
(_____) руб. _____ коп.

2.2. Стоимость услуги Исполнителя рассчитывается в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти _____.

2.3. Результаты оказания услуги Исполнителем оформляются двусторонним актом об оказании услуг.

2.4. Оплата оказываемой Исполнителем услуги производится Заказчиком безналичным

расчетом в порядке 100% предоплаты согласно выставленному счету в течение 2 рабочих дней с даты получения настоящего договора;

2.5. Согласование размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в форме распоряжения первого заместителя главы городского округа о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения и выдача технических условий на размещение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения осуществляется Исполнителем на руки Заказчику или путем направления заказного письма после подписания Сторонами акта об оказании услуги и оплаты полной стоимости услуги по настоящему договору.

2.6. Стоимость оказываемой Исполнителем услуги является твердой и изменению не подлежит. Исполнитель не вправе требовать увеличения стоимости услуги, а Заказчик - уменьшения стоимости услуги.

2.7. Невыполнение Заказчиком технических условий на размещение объекта дорожного сервиса не является основанием для возврата платы за оказанную Исполнителем услугу.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. В случае наличия у Исполнителя планов по реконструкции или капитальному ремонту автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса Заказчика, Исполнитель предоставляет Заказчику сведения о планируемых сроках проведения данных работ. Сведения о сроках проведения работ по реконструкции или капитальному ремонту автомобильной дороги Исполнитель обязан оформить приложением к настоящему договору. В случае отсутствия у Исполнителя планов по реконструкции или капитальному ремонту автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса Заказчика, вышеуказанное приложение к договору не оформляется.

3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги оформить согласование на размещение объекта дорожного сервиса и технические условия на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

3.1.3. Предоставить Заказчику согласование на размещение объекта дорожного сервиса и технические условия на размещение объекта дорожного сервиса присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего договора.

3.2. Права Исполнителя:

3.2.1. Провести анализ перспективного планирования дополнительных объемов работ по реконструкции, капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог.

3.2.2. Осуществлять сбор данных по техническим характеристикам участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса.

3.2.3. Определить местонахождение точек присоединения к автомобильной дороге (подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос).

3.2.4. Контролировать соответствие размещения объекта(ов) дорожного сервиса в соответствии с определенными техническими условиями, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и сохранности автомобильных дорог.

3.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения, и давать предписания Заказчику об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.6. Требовать от Заказчика возмещения ущерба, который может быть нанесен автомобильной дороге при проведении работ по размещению объекта дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.

3.2.7. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий настоящего договора.

3.2.8. При неисполнении Заказчиком обязанности по оплате стоимости услуги предусмотренной пунктом 2.1. настоящего договора, удерживать результат оказанной услуги;

3.2.9. В случае задержки оформления Заказчиком акта об оказании услуг или в случае отказа

от его оформления (по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя) в течение 5 рабочих дней после получения Заказчиком уведомления о готовности технических условий и согласования, Исполнитель вправе составить акт об оказании услуги в одностороннем порядке.

3.3. Обязанности Заказчика:

3.3.1. За свой счет осуществлять проектирование, строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание объекта дорожного сервиса, подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос в границах установленных точек присоединения к автомобильной дороге в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них (утв. Приказом Минтранса России от 16.11.2012 №402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог" (Зарегистрирован в Минюсте России, 24.05.2013, № 28505)).

3.3.2. В случае если объект дорожного сервиса Заказчика создаст препятствия для проведения Исполнителем реконструкции или капитального ремонта автомобильной дороги, Заказчик обязан осуществить за свой счет снос или перенос данного объекта в срок, установленный Исполнителем.

3.3.3. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта при размещении объекта дорожного сервиса, соблюдать требования экологической безопасности, санитарной безопасности, противопожарной безопасности, иных обязательных норм и правил.

3.3.4. Ознакомиться и выполнять требования регламентов Исполнителя по реализации полномочия по заключению договоров о присоединении объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти; предоставить Исполнителю предусмотренные регламентами пакеты документов.

3.3.5. Соблюдать правила охраны и режим использования земель в границах полос отвода и придорожных полос, а также нормы экологической безопасности;

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

3.3.7. Обеспечить соблюдение выданных Исполнителем технических условий к размещению объекта дорожного сервиса. Обеспечивать допуск на принадлежащие Заказчику земельные участки представителей Исполнителя, представителей собственника автомобильной дороги и иных должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за использованием земель, а также своевременно исполнять выданные ими предписания.

3.3.8. Произвести Исполнителю оплату за оказание услуг согласно пунктов 2.1, 2.3 настоящего договора. Предоставить Исполнителю оригинал платежного поручения.

3.3.9. Подписать акт об оказании услуг в 2 экземплярах.

3.3.10. Согласовать с Исполнителем проектную документацию для получения разрешения на строительство объекта.

3.3.11. Использовать предоставленные участки полосы отвода автомобильной дороги только для размещения указанного в настоящем договоре объекта, не передавая их третьим лицам.

3.3.12. При выполнении работ по размещению объекта не занимать прилегающую к указанным в договоре участкам территорию.

3.3.13. Осуществлять за свой счет межевание участков полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги для размещения объекта.

3.4. Права Заказчика:

3.4.1. Размещать объект, подъезды, съезды, примыкания к объекту в границах, предоставленных для этих целей участков при наличии согласования и технических условий.

3.4.2. Осуществлять хозяйственную деятельность на земельных участках, в границах установленных точек присоединения к автомобильным дорогам, с учетом ограничений, установленных настоящим договором.

3.4.3. Получать от Исполнителя информацию о проведении ремонта или реконструкции автомобильной дороги.

4. Срок действия договора и условия расторжения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до

"__" ____ 20__ г.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

4.2.1. По письменному соглашению Сторон.

4.2.2. При неисполнении Заказчиком условий, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего договора в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.3. По иным основаниям согласно требованиям действующего законодательства.

4.3. При досрочном расторжении договора стороны в 10-дневный срок составляют акт о фактически оказанных Исполнителем услугах.

5. Ответственность сторон

5.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему Договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в течение 5 (Пяти) рабочих дней, то такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

6. Прочие положения

6.1. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору никакой третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

6.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон, после чего они становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

6.3. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении своих адресов и иных данных и реквизитов, указанных в настоящем договоре, в течение 2 календарных дней с даты изменения.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

6.5. При недостижении согласия Стороны обращаются в Арбитражный суд Самарской области.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.7. Приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения к договору:

1. Расчет стоимости услуг, на ___ листах.

Адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик

Исполнитель

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования местного значения

Реестр договоров по присоединению объекта(ов)
дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

№	Заявитель	Заявление на предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (№, дата)	№ договора, № счета на оплату муниципальн ой услуги	Дата договора, дата счета на оплату муницип альной услуги	Дата получения договора, счета на оплату муниципальной услуги	Уполномоченное лицо Заявителя, получивше е договор (Ф.И.О.)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

