



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 № 1892-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 г. № 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»

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

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 г. № 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» (далее – Постановление), (газета «Городские ведомости», 2014, 09 сентября; 2015, 16 октября), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 3 Постановления в следующей редакции:

«3. Заместителя мэра по городскому хозяйству определить ответственным за качество 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.»

1.2. Изложить пункт 6 Постановления в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по городскому хозяйству.»

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 г. № 3298-п/1, следующие изменения:

2.1. В пункте 2.4.1 слова «Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Банькина, 54, приемная - кабинет 201 (2 этаж)» заменить словами «Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, приемная - кабинет 215 (2 этаж)»; слова «Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445054, ГСП, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Банькина, 54» заменить словами «Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445020, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33».

2.2. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – Межрайонная инспекция ФНС России №2, 445031, г. Тольятти, бульвар Татищева, 12; Межрайонная инспекция ФНС России №19, 445007, г. Тольятти, бульвар 50 лет Октября, 48; Управление Федерального Казначейства по городу Тольятти, 445044, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 46-А; Тольяттинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, 445011, г. Тольятти, бульвар Молодежный, д. 6А.»

2.3. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в новой редакции.

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Составляется заявителем лично	Заявитель
2	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц <*>	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
3	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП) <*>	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
4	Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Казначейство	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия

5	Доверенность на представление интересов (в случае если заявление подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр	Ст. 185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель
6	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			Заявитель
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса <*>	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Росреестр	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
8	Пояснительная записка	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
9	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	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель

	сервитутов, объектов археологического наследия				
10	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
11	Схемы, отображающие архитектурные решения	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
12	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
13	Проект организации строительства объекта дорожного сервиса	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
14	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
15	Проект планировки территории, содержащий схему с обозначением места размещения объекта	Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Департамент градостроительной деятельности	Заявитель. В рамках внутриведомственного взаимодействия

дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему <*>				
--	--	--	--	--

<*> Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе.

».

2.4. Изложить подпункты 2.15.1 и 2.15.2 в следующей редакции:

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

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

– в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при обращении заявителя в Департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

– 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.

2.5. Пункт 2.16 дополнить подпунктами 2.16.7, 2.16.8, 2.16.9 следующего содержания:

«2.16.7. 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.

2.16.8. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.».

2.6. Дополнить подпункт 2.17.12 пункта 2.17 абзацем следующего содержания:

«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).».

2.7. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.8. Изложить пункт 3.1 в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на

место, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса;

– составление договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти и подписания его сторонами;

– составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача распоряжения заместителя мэра о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или заключения об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.».

3.2. Изложить пункт 3.2 в следующей редакции:

«3.2. Порядок выполнения административных процедур.

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. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, заявления с документами почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, и делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.4. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- 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 исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных настоящим Административным регламентом, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.7. Административные действия:

1) Специалист отдела смет и договоров принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или полномочного представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 настоящего регламента.

2) Специалист отдела смет и договоров на основании проверки заявления и документов:

- принимает заявление и документы;
- отказывает в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.2.1.8. Способ фиксации результата выполнения

административной процедуры:

- Принятие специалистом отдела смет и договоров документов. При этом специалист отдела смет и договоров формирует в (электронном, бумажном) Журнале учета заявлений на предоставление услуги запись о приеме заявления и документов. Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю. Расписка-уведомление оформляется специалистом отдела смет и договоров в одном экземпляре, который передается заявителю. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает начальнику отдела развития дорожного хозяйства.

- Отказ специалиста отдела смет и договоров в приеме заявления и документов. При этом специалист отдела смет и договоров уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю лично, уполномоченному представителю, либо направляется почтовым отправлением.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.2.1.9. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает для

его регистрации делопроизводителю (секретарю – делопроизводителю) Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.10. Делопроизводитель (секретарь – делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.11. Принятые и зарегистрированные заявления с пакетом документов делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает начальнику отдела развития дорожного хозяйства.

3.2.1.12. Результат административной процедуры:

- принятое и зарегистрированное в СЭД «Дело» заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме - не более двух рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры

является передача заявления и пакета документов начальнику отдела развития дорожного хозяйства делопроизводителем (секретарем-делопроизводителем) Департамента. Начальник отдела развития дорожного хозяйства определяет специалиста из сотрудников отдела развития дорожного хозяйства, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему заявление и пакет документов заявителя в течение одного рабочего дня.

3.2.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры в Департаменте являются должностные лица отдела развития дорожного хозяйства и отдела контроля за автомобильными дорогами.

3.2.2.3. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела развития дорожного хозяйства заявления и пакета документов заявителя, осуществляет выезд на место, рассматривая представленные документы на их соответствие следующим требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством:

а) наличие планов реконструкции (строительства) автомобильной дороги в месте расположения объекта дорожного сервиса;

б) соответствие объекта дорожного сервиса, съездов (примыканий) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам требованиям законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения и нормам строительства и эксплуатации автомобильных дорог;

в) соответствие объекта дорожного сервиса, съездов (примыканий) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам документации по планировке территории (при их наличии).

По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с даты поступления документов в отдел развития дорожного хозяйства в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и прилагается проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного

сервиса, либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса в части полномочий отдела. Указанные документы в течение одного рабочего дня передаются специалистом отдела развития дорожного хозяйства начальнику отдела контроля за автомобильными дорогами.

3.2.2.4. Начальник отдела контроля за автомобильными дорогами в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела контроля за автомобильными дорогами, ответственного за выполнение процедуры и передает ему документы, представленные отделом развития дорожного хозяйства. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий осуществляет выезд на место в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела контроля за автомобильными дорогами документов, представленных отделом развития дорожного хозяйства, рассматривает их на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством: схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесения дорожной горизонтальной разметки и барьерного ограждения, входящую в проект организации строительства объекта дорожного сервиса, на соответствие требованиям ГОСТа Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

3.2.2.5. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел контроля за автомобильными дорогами в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела контроля за автомобильными дорогами и готовится в окончательном виде проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса с учетом указанной в п. 3.2.3.3 настоящего регламента информации в части полномочий отдела.

3.2.2.6. Проект распоряжения заместителя мэра по городскому

хозяйству об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса направляется на согласование с листом согласования специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами в соответствии с процедурой, установленной распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти".

3.2.2.7. Проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса находится в отделе контроля за автомобильными дорогами и направляется на согласование в соответствии с процедурой, установленной распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти" только после получения подтверждения об оплате заявителем муниципальной услуги. В случае согласования размещения объектов дорожного сервиса специалист отдела контроля за автомобильными дорогами передает копию проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса и документы заявителя в отдел смет и договоров в течение одного рабочего дня для составления договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса, либо подготовленный проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса. Сроки подготовки и подписания указанных документов регламентируются распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти".

3.2.2.9. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.3. Составление договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее – Договор), подписание его сторонами, согласование и подписание распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами начальнику отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

3.2.3.2. Начальник отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела смет и договоров, ответственного за выполнение процедуры и передает ему заявление и пакет документов заявителя. Специалист отдела смет и договоров в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного, а также внутриведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос на получение документов.

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

3.2.3.3. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных

запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.3.4. Факт направления межведомственного информационного запроса специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.3.6. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.3.7. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.3.9. 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.

3.2.3.10. 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.

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

3.2.3.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в

электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.3.13. Специалист отдела смет и в течение двух рабочих дней следующих за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса направляет запрос в подразделения Департамента:

- в финансово-экономический отдел для подготовки расчета стоимости муниципальной услуги и счета на оплату муниципальной услуги;

- в отдел развития дорожного хозяйства для подготовки сведений о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются).

3.2.3.14. Специалист финансово-экономического отдела в течение одного рабочего дня с момента получения запроса готовит расчет оплаты за муниципальную услугу в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 31.12.2013 г. № 4147-п/1 «Об установлении Перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти», а также счет на оплату муниципальной услуги и передает в отдел смет и договоров.

3.2.3.15. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня с момента получения запроса готовит и передает сведения о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта или письменно сообщает об отсутствии указанных сведений в отдел смет и

договоров.

3.2.3.16. Специалист отдела смет и договоров в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от финансово-экономического отдела расчета стоимости муниципальной услуги и счета на оплату муниципальной услуги и от отдела развития дорожного хозяйства сведений о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются), готовит проект Договора в двух экземплярах, в который вносятся стоимость муниципальной услуги и сведения о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются) и в указанный срок передает два экземпляра проекта Договора начальнику отдела смет и договоров. Начальник отдела смет и договоров передает два экземпляра проекта Договора руководителю Департамента на подпись в течение одного рабочего дня.

3.2.3.17. Проект Договора в двух экземплярах подписывается руководителем Департамента в течение одного рабочего дня со дня передачи проекта договора начальником отдела смет и договоров.

3.2.3.18. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта договора руководителем Департамента направляет уведомление заявителю о готовности проекта Договора (по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении. Заявитель подписывает Договор и получает один экземпляр Договора, а также счет на оплату муниципальной услуги, о чем расписывается в реестре договоров (форма реестра установлена в приложении № 4 к настоящему регламенту). Специалистом отдела смет и договоров в листе согласования делается соответствующая запись.

3.2.3.19. Ответственным лицом за ведение реестра договоров является начальник отдела смет и договоров.

3.2.3.20. Контроль за перечислением денежных средств за оказание муниципальной услуги осуществляет финансово-экономический отдел, который в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета представляет копию платежного поручения в отдел смет и договоров и в отдел контроля за автомобильными дорогами.

3.2.3.21. Ответственный специалист отдела контроля за автомобильными дорогами после предоставления копии платежного поручения в течение одного рабочего дня направляет проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса на согласование в соответствии с процедурой, установленной Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Гольягти.

3.2.3.22. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора присоединения объекта (-ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге и подписанное распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

3.2.3.23. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления услуги в случае обращения заявителя в Департамент. Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами, а также передача распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о

согласовании размещения объектов дорожного сервиса, либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса, ответственным за выдачу результата предоставления услуги заявителю - отделом смет и договоров.

3.2.4.2. Специалистом отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня готовится акт об оказании муниципальной услуги и осуществляется уведомление о готовности документов заявителю (по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.4.3. После подписания акта об оказании муниципальной услуги заявителем ему выдается распоряжение заместителя мэра о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и передача распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.».

2.9. Изложить приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам

общего пользования местного значения городского округа Тольятти, в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 г. № 3298-п/1, следующие изменения:

3.1. В пункте 2.4.1 слова «Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Баныкина, 54, приемная - кабинет 201 (2 этаж)» заменить словами «Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, приемная - кабинет 215 (2 этаж)»; слова «Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445054, ГСП, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Баныкина, 54» заменить словами «Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445020, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33».

3.2. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.2 следующего содержания:
«2.4.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – Межрайонная инспекция ФНС России №2, 445031, г. Тольятти, бульвар Татищева, 12; Межрайонная инспекция ФНС России №19, 445007, г. Тольятти, бульвар 50 лет Октября, 48; Управление Федерального Казначейства по городу Тольятти, 445044, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 46-А; Тольяттинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, 445011, г. Тольятти, бульвар Молодежный, д. 6А.».

3.3. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в новой редакции:

«

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Составляется заявителем лично	Заявитель
2	Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти <*>	Копия	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти	Составляется Департаментом дорожного хозяйства и транспорта	Заявитель. Департамент дорожного хозяйства и транспорта
3	Распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса <*>		Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения	Составляется Департаментом дорожного хозяйства и транспорта	Заявитель. Департамент дорожного хозяйства и транспорта

			городского округа Тольятти		
4	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц <*>	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
5	Выписка из ЕГРИП для индивидуальны х предпринимател ей (далее - ИП) <*>	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
6	Документ, подтверждающи й оплату муниципальной услуги	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр		Казначейство	Заявитель. В рамках межведомственного информационного взаимодействия
7	Доверенность на представление интересов (в случае если заявление подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательств ом	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр	Ст. 185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель

<*> Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе.

».

3.4. Изложить подпункты 2.15.1 и 2.15.2 в следующей редакции:

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

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

– в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью - при обращении заявителя в Департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

– 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.».

3.5. Пункт 2.16 дополнить подпунктами 2.16.7, 2.16.8, 2.16.9 следующего содержания:

«2.16.7. 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.

2.16.8. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.».

3.6. Дополнить подпункт 2.17.12 пункта 2.17 абзацами следующего содержания:

«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 (бегающей строкой).».

3.7. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

3.8. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение представленных заявителем и имеющихся документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказ в оказании муниципальной услуги;
- составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.».

3.9. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок выполнения административной процедуры.

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. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, заявления с документами почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, и делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.4. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании

следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- 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 исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал)

3.2.1.5. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием и проверку документов:

- осуществляет прием зарегистрированных документов и осуществление их проверки на комплектность и оформление;

- заверение копий документов (при наличии оригиналов);

- консультирование заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае его неправильного заполнения);

- в установленном порядке запрос и получение у специалистов отдела контроля за автомобильными дорогами, специалистов контрольно-

реvisorского отдела или специалистов, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Департамента, согласование принадлежности указанного заявителем объекта к объектам дорожного сервиса в соответствии с действующим законодательством;

– в установленном порядке запрос и получение у специалистов отдела развития дорожного хозяйства, специалистов отдела контроля за автомобильными дорогами, специалистов контрольно-реvisorского отдела или специалистов, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Департамента, согласование принадлежности указанного заявителем объекта к объектам дорожного сервиса в соответствии с действующим законодательством;

– передача документов, представленные заявителем, на рассмотрение специалистам отдела развития дорожного хозяйства, специалистам отдела контроля за автомобильными дорогами, специалистам контрольно-реvisorского отдела или специалистам, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Департамента;

– принятие или отказ в приеме заявления и документов для предоставления услуги.

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных настоящим Административным регламентом, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для

предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.8. Административные действия:

1) Специалист отдела смет и договоров принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или полномочного представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 настоящего регламента.

2) Специалист отдела смет и договоров на основании проверки заявления и документов:

- принимает заявление и документы;
- отказывает в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.2.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Принятие специалистом отдела смет и договоров документов. При этом специалист отдела смет и договоров формирует в (электронном, бумажном) Журнале учета заявлений на предоставление услуги запись о приеме заявления и документов. Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю. Расписка-уведомление оформляется специалистом отдела смет и договоров в одном экземпляре, который передается заявителю.

- Отказ специалистом смет и договоров в приеме документов. При этом специалист отдела смет и договоров уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает

заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю путем формирования письменного отказа.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.2.1.10. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает его для регистрации делопроизводителю (секретарю-делопроизводителю) Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.11. Делопроизводитель (секретарь – делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД «Дело», ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.12. Принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов заявителя делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает начальнику отдела смет и договоров.

3.2.1.13. Результат административной процедуры:

- принятое и зарегистрированное в СЭД «Дело» заявление и документы.

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме - не более двух рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем и имеющихся в Департаменте документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказ в оказании муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и пакета документов начальнику отдела смет и договоров. Начальник отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела смет и договоров, ответственного за выполнение процедуры и передает ему заявление и пакет документов заявителя.

3.2.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, рассмотрение заявления в Департаменте являются должностные лица отдела развития дорожного хозяйства, отдела контроля за автомобильными дорогами, отдела смет и договоров и финансово-экономического отдела.

3.2.2.3. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет межведомственный запрос на получение документов.

3.2.2.4. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.2.5. Факт направления межведомственного информационного запроса специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.2.2.6. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.2.7. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

3.2.2.9. 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.

3.2.2.10. В этом случае в течение одного рабочего дня 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.

3.2.2.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса,

вносит в электронный журнал.

3.2.2.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела смет и договоров, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.2.13. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня после приема документов направляет заявление и пакет документов заявителя начальнику отдела контроля за автомобильными дорогами.

3.2.2.14. Начальник отдела контроля за автомобильными дорогами в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела контроля за автомобильными дорогами, ответственного за выполнение процедуры и передает ему заявление и пакет документов заявителя. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий указанного отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела контроля за автомобильными дорогами заявления и пакета документов заявителя, осуществляет выезд на место, рассматривая представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

3.2.2.15. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел контроля за автомобильными дорогами в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела контроля за автомобильными дорогами и прилагается проект распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, а также проект технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или проект распоряжения заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий по основаниям, определенным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в части полномочий отдела. Указанные документы в течение одного рабочего дня направляются

специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами начальнику отдела развития дорожного хозяйства.

3.2.2.16. Начальник отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела развития дорожного хозяйства, ответственного за выполнение процедуры и передает ему документы, представленные отделом контроля за автомобильными дорогами. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела осуществляет выезд на место в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела развития дорожного хозяйства документов, представленных отделом развития дорожного хозяйства, рассматривает указанные документы на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

3.2.2.17. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел развития дорожного хозяйства в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и дополняются проекты распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий или отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, указанные в подпункте 3.2.2.15. настоящего регламента, информацией в части полномочий отдела.

3.2.2.18. Проект распоряжения заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса направляется специалистом отдела развития дорожного хозяйства на согласование с листом согласования в соответствии с процедурой, установленной распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти".

3.2.2.19. Копию распоряжения заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса специалист отдела развития дорожного хозяйства передает в отдел смет и договоров в

течение одного рабочего дня для составления акта об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.

3.2.2.20. Копия проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса передается специалистом отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня со дня его подписания в финансово-экономический отдел для подготовки счета на оплату муниципальной услуги.

3.2.2.21. Специалист финансово-экономического отдела в течение одного рабочего дня с момента получения копии проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса готовит счет на оплату муниципальной услуги и передает его заявителю.

3.2.2.22. Контроль за перечислением денежных средств за оказание муниципальной услуги осуществляет финансово-экономический отдел, который в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета представляет копию платежного поручения в отдел развития дорожного хозяйства.

3.2.2.23. Специалист отдела развития дорожного хозяйства после подтверждения оплаты заявителем выставленного счета направляет проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса на согласование в соответствии с процедурой, установленной распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 N 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти".

3.2.2.24. Специалист отдела развития дорожного хозяйства после подписания распоряжения заместителем мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, в течение одного рабочего дня передает распоряжение в отдел смет и

договоров для составления акта об оказании муниципальной услуги о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.

3.2.2.25. Результатом административной процедуры является распоряжение заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или распоряжение заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий.

3.2.2.26. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.3. Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел смет и договоров документов об оплате муниципальной услуги и распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказ в выдаче технических условий.

3.2.3.2. В течение одного рабочего дня специалист отдела смет и договоров готовит акт об оказании муниципальной услуги и сообщает о готовности документов заявителю (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении, в случае наличия доказательств оплаты муниципальной услуги.

3.2.3.3. После подписания акта об оказании муниципальной услуги заявителем заявителю выдаются технические условия на размещение объектов дорожного сервиса или распоряжение заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий и один экземпляр акта об оказании муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной

подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, или или распоряжение заместителя мэра об отказе в выдаче технических условий и 1 экземпляра акта об оказании муниципальной услуги.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.».

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по городскому хозяйству Вилетника Г.В.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых
к автомобильным дорогам общего пользования местного
значения городского округа ТольяттиБЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА, ПРИСОЕДИНЯЕМЫХ
К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

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

Рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место

Подготовка проекта распоряжения о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или распоряжения об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса

Составление договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти и подписание его сторонами

Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю

