



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2014 № 3298-п/1

г. Тольятти, Самарской области

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", подпунктом "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Тольятти мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (Приложение № 1).
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на размещение

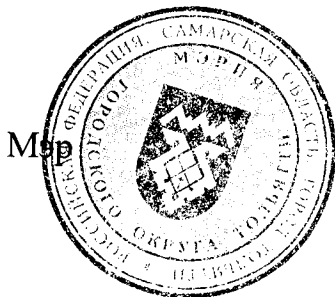
объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (Приложение № 2).

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти Анташева С.А. 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».

4. Руководителя департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти Баннова П.В. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. 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".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Анташева С.А.



С.И.Андреев

Приложение № 1  
к постановлению мэрии  
городского округа Тольятти  
от 04.09.2014 N 3298-17/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО  
СЕРВИСА, ПРИСОЕДИНЯЕМЫХ К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (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.

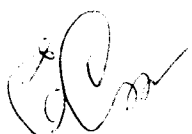
**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти".

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- физические лица;



- индивидуальные предприниматели;
- физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

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

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

Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Баныкина, 54, приемная - кабинет 201 (2 этаж);

Контактные телефоны: 543654, 543391, 544794.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445054, ГСП, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Баныкина, 54

Режим работы Департамента:

понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

среда - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.



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

Справочные телефоны: (8482) 544262 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: Электронный адрес для направления обращений [aliv@tgl.ru](mailto:aliv@tgl.ru)

Официальный портал мэрии городского округа Тольятти: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - Мэрия - Структура - Департамент дорожного хозяйства и транспорта).

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти;

- распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти.

В целях присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти заключается договор присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге по форме установленной Приложением № 3 к настоящему регламенту и взимается плата за муниципальную услугу.

#### 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

#### 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);



- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 г., №50, ст.4873);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, ст.2060);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 г., № 46, ст.5553);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст.4179);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;
- СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- Устав городского округа Тольятти от 30.05.2005 N 155 ("Городские ведомости", N 59(426), 11.08.2005,);
- Постановление 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».

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	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1	Заявление (приложение N 1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме		Составляется заявителем лично	Заявитель
2	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц <*>	Оригинал, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
3	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП) <*>	Оригинал, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
4	Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги	Оригинал, 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, 1 экземпляр	Ст. 185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель
7	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, 1 экземпляр			Заявитель

8	правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса <*>	Копия, 1 экземпляр		Росреестр	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
9	пояснительная записка;	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
10	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;	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
9	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, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
10	схемы, отображающие архитектурные решения;	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
11	сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
12	проект организации строительства объекта дорожного сервиса;	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель
13	проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.	Копия, 1 экземпляр		Материалы, содержащиеся в проектной документации	Заявитель



14	Проект планировки территории содержащей схему с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему. <*>	Копия, 1 экземпляр		Департамент градостроительной деятельности	Заявитель в рамках внутриведомственного взаимодействия
----	--	--------------------	--	--	--

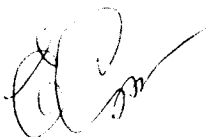
<\*> - заявитель вправе представить указанные документы в Департамент, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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 и внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.9. 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 п. 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению (заявке) документов, указанных в заявлении (заявке), отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- наличие специально неоговоренных подчисток, приписок, исправлений.



2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- не заключен договор присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;
- не произведена оплата за муниципальную услугу в сроки, предусмотренные договором.
- объект, подлежащий присоединению к автомобильной дороге не относится к объектом дорожного сервиса по своему назначению;
- отсутствие места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему в проекте планировки территории;
- несоответствие требованиям нормативных правовых актов влияющих 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.

2.11. Плата за муниципальную услугу взимается с заявителя 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».

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 45 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых

для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие 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 получения результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или почтовым отправлением.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или почтовым отправлением;

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги:

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанном в пункте 2.4.1, настоящего Регламента;

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118;

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.16.6. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент посредством телефонной связи по телефонам, 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 мэрии городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента 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 в соответствии с графиком работы, указанным в п. 2.4.1.

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

специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 N 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, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Департамента;

- 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 мэрии городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в

течение 7 (семи) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- составление договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти и подписания его сторонами;
- 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 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. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

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.

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 предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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 предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.8. 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.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает начальнику отдела смет и договоров.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут.

3.2.2. Составление договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (Далее - договор о присоединении объекта дорожного сервиса

к автомобильной дороге) и подписания его сторонами;

3.2.3.1. Специалист отдела смет и договоров в течении 2 рабочих дней в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного, а также внутриведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос на получение документов.

В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям межведомственный (внутриведомственный) запрос на данный документ не оформляется.

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

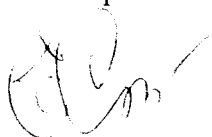
3.2.3.2. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

3.2.3.4. 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.

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

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



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

3.2.3.8. 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.

3.2.3.11. 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.

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

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

3.2.3.11. Специалист отдела смет и договоров в течение 1 рабочего дня после приема документов направляет запросы в подразделения Департамента:

- в финансово – экономический отдел для подготовки расчета стоимости муниципальной услуг 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).

3.2.3.12. Специалист финансово – экономического отдела в течение 1 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.

3.2.3.13. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса готовит и передает сведения о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги к которой присоединяется объект дорожного сервиса и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта или письменно сообщает об отсутствии указанных сведений в отдел смет и договоров.

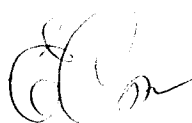
3.2.3.14. Специалист отдела смет и договоров готовит проект договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, в который вносятся стоимость муниципальной услуги и сведений о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги к которой присоединяется объект дорожного сервиса и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются).

3.2.3.15. Проект договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подписывается руководителем Департамента.

3.2.3.16. Специалист отдела смет и договоров направляет уведомление заявителю о готовности проекта договора присоединения (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении. Заявитель подписывает договор присоединения и получает один экземпляр договора присоединения и счет на оплату муниципальной услуги, о чем расписывается в реестре договоров (форма реестра установлена в приложение № 4 к настоящему регламенту). Начальником отдела смет и договоров в листе согласования делается соответствующая отметка.

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

3.2.3.18. 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.



3.2.3.19. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

3.2.3.20. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

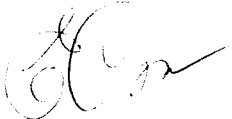
3.2.4. Рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов отделом контроля за автомобильными дорогами после получения подтверждения об оплате заявителем муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, рассмотрение заявления в Департаменте являются должностные лица отдела контроля за автомобильными дорогами и отдела развития дорожного хозяйства.

3.2.4.3. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела рассматривает представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством с выездом на место:

- а) наличия 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 течении 6 рабочих дней, с момента поступления документов в отдел развития дорожного хозяйства в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и прилагается в части полномочий отдела. Указанные документы передаются в отдел контроля за автомобильными дорогами.

3.2.4.4. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий указанного отдела рассматривает представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством с выездом на место: схемы установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесения дорожной горизонтальной разметки и барьерного ограждения, входящую в проект организации строительства объекта дорожного сервиса, на соответствие требованиям ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

По результатам рассмотрения в течение 6 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. 3.2.4.3. настоящего регламента, информацией в части полномочий отдела. Проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса направляется с листом согласования в соответствии с процедурой установленной регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании

размещения объектов дорожного сервиса.

3.2.4.6 Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.2.5. 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 заключения или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.

3.2.5.1. 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 документов отделом смет и договоров.

3.2.5.2. В течение 1 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.

3.2.5.3. 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.

3.4.5.4. 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.

3.4.5.5. Срок выполнения административной процедуры оставляет не более 3 рабочих дней.

#### 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 Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, 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 заместителя мэра по городскому хозяйству, распоряжений мэра 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 мэрии городского округа Тольятти 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) мэрии городского округа Тольятти, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента - мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;
- должностных лиц Департамента - руководителю Департамента и его заместителям.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) в случае затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии городского округа Тольятти либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента 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. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент принимает одно из следующих решений:

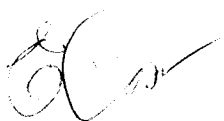
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

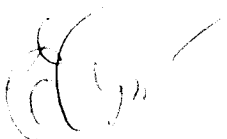
5.7. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных ст.11



Федерального закона от 02.05.2008 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
согласованию размещения объектов дорожного  
сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам  
общего пользования местного значения городского  
округа Тольятти

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ  
ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА, ПРИСОЕДИНЯЕМЫХ К  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Руководителю Департамента  
дорожного хозяйства и транспорта  
мэрии городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу по согласованию  
размещения \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, расположенного в,  
\_\_\_\_\_ к автомобильной дороге (улице)

(зона автомобильной дороги (улицы))

\_\_\_\_\_, км \_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ (м) справа (слева).  
(наименование автомобильной дороги (улицы))

Перечень документов, необходимых для согласования размещения  
объекта дорожного сервиса, присоединяемого к соответствующей  
автомобильной дороге прилагаю.

Обязуюсь оплатить установленную плату за указанную муниципальную  
услугу.

Приложение:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О./наименование

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

М.П.

Юридическое лицо оформляет заявление на бланке с реквизитами организации

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

**Блок-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  
представления услуги

Составление договора о присоединении объектов дорожного сервиса к  
автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского  
округа Тольятти и подписания его сторонами

Рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их  
соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка  
распоряжения о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об  
отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса

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 в  
согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
согласованию размещения объектов дорожного  
сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам  
общего пользования местного значения городского  
округа Тольятти

**Договор**  
присоединение объекта (ов) дорожного сервиса  
к автомобильной дороге

г. Тольятти  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

**Мэрия 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 Заказчик, ее 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 ч. 7 ст. 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 о нижеследующем,

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику муниципальные услуги по присоединению  
объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования  
городского округа Тольятти:
  - 1.1.1. Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к  
автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа  
Тольятти;
  - 1.1.2. Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса,  
присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения  
городского округа Тольятти.
- 1.2. Исполнитель оформляет и передает Заказчику, в соответствии с п. 2.3 настоящего  
договора:
  - 1.2.1. распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о согласовании размещения  
объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов  
дорожного сервиса (далее – Заключение).

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта дорожного сервиса)

1.2.2. распоряжение заместителя мэра по городскому хозяйству о выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге местного значения городского округа Тольятти (далее – технические условия) \_\_\_\_\_

( наименование автомобильной дороги )

1.2.3. Вопрос о выдаче технических условий рассматривается Исполнителем только при наличии заключения о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

1.3. Заказчик обязуется принять услуги по присоединению объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге (далее – услуги) и оплатить их в соответствии с условиями настоящего договора.

## 2. Стоимость услуг, порядок расчетов и сдачи-приемки оказанных услуг

2.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору, составляет:

2.1.1. За услугу «согласование размещения объектов дорожного сервиса» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.;

2.1.2. За услугу «выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

2.2. Стоимость услуг Исполнителя рассчитывается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти \_\_\_\_\_.

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

2.4. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком безналичным расчетом:

2.3.1. По муниципальной услуги «Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» в порядке 100% предоплаты, согласно выставленному счету, в течение 2 рабочих дней с момента получения настоящего договора;

2.3.2. По муниципальной услуги «Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» согласно выставленному счету в течение 2 рабочих дней, после подготовки указанных технических условий.

2.5. Выдача согласования размещения объектов дорожного сервиса, технических условий на размещение объекта(ов) дорожного сервиса осуществляется Исполнителем на руки Заказчику или путем направления заказных писем после подписания Сторонами актов об оказании каждой услуг и оплаты полной стоимости каждой услуги по настоящему договору.

2.6. Стоимость услуг является твердой и изменению не подлежит. Исполнитель не вправе требовать увеличения стоимости услуг, а Заказчик уменьшения стоимости услуг.

2.7. Невыполнение Заказчиком технических условий на размещение объекта(ов) дорожного сервиса не является основанием для возврата платы за оказанную услугу по выдаче технических условий.

## 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(ы) 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 присоединяются объект(ы) дорожного сервиса Заказчика



вышеуказанное приложение к договору не оформляется.

- 3.1.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуг оформить согласование, технические условия.
- 3.1.3. Предоставить Заказчику согласование, технические условия в соответствии с п. 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(ов).
- 3.2.3. Определить местонахождение точек присоединения к автомобильным дорогам (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(ов) дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и давать предписания Заказчику об устранении в установленные сроки нарушений.
- 3.2.6. Требовать от Заказчика возмещения ущерба, который может быть нанесен автодороге при проведении работ по размещению объекта(ов) дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.
- 3.2.7. Иметь свободный доступ на объект(ы) дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий настоящего договора.
- 3.2.8. При неисполнении Заказчиком обязанности по оплате стоимости услуг, предусмотренной п. 2.1. настоящего договора, удерживать технические условия и согласование.
- 3.2.9. В случае задержки оформления Заказчиком акта об оказании услуг или в случае отказа от его оформления (по обстоятельствам, независящим от Исполнителя) в течение 5 рабочих дней после получения Заказчиком уведомления о готовности технических условий и согласования, Исполнитель вправе составить акт об оказании услуг в одностороннем порядке.

### **3.3. Обязанности Заказчика:**

- 3.3.1. За свой счет осуществлять проектирование, строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание объекта(ов) 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 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 N 28505).
- 3.3.2. В случае, если объект(ы) дорожного сервиса Заказчика создадут препятствия для проведения Исполнителем реконструкции или капитального ремонта автомобильной, Заказчик обязан осуществить за свой счет снос или перенос данного объекта(ов) 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(ов) 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 п.п. 2.1., 2.3. настоящего договора. Предоставить Исполнителю оригинал платежного поручения.
- 3.3.9. Подписать акты об оказании услуг в 2-х 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 (ов), 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 (ов).

#### **3.4. Права Заказчика:**

- 3.4.1. Размещать объект(ы), подъезды, съезды, примыкания к объекту (ам) 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 2.3. 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 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 не достижении 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

**Мэрия городского округа Тольятти**

ИНН 6320001741 КПП 632401001

445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4

«Бюджетополучатель»

**Департамент дорожного хозяйства и транспорта**

**мэрии городского округа Тольятти**

445054, Самарская область, г. Тольятти,

ул. Баныкина, 54

ИНН 6320001741,

КПП 632431007

УФК по Самарской обл. (4215, Департамент

финансов мэрии городского округа Тольятти л/с

02423010690, Департамент дорожного хозяйства

и транспорта мэрии

городского округа Тольятти

л/с 029090000)

счет 40204810100000000351

ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской обл.

БИК 043601001

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию размещения объектов дорожного сервиса,  
присоединяемых к автомобильным дорогам общего  
пользования местного значения городского округа Тольятти

### Реестр договоров по присоединению объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге

№	Заявитель	Заявление на предоставление муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (№, дата)	№ договора, № счета на оплату муниципальной услуги	Дата договора, дата счета на оплату муниципальной услуги	Дата получения договора, счета на оплату муниципальной услуги	Уполномоченное лицо Заявителя, получившее договор Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию размещения объектов дорожного сервиса,  
присоединяемых к автомобильным дорогам общего  
пользования местного значения городского округа Тольятти

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

На оказание муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, вх. № заявления)

	Наименование структурного подразделения Департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии Ф.И.О. руководителя подразделения	Дата поступления заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата, подпись лица, рассмотревшего заявление
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

(1/3)

Приложение № 2  
к постановлению мэрии  
городского округа Тольятти  
от 04 09 2014 N 3298-17/4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ  
ДОРОЖНОГО СЕРВИСА, ПРИСОЕДИНЯЕМЫХ К АВТОМОБИЛЬНЫМ  
ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (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.

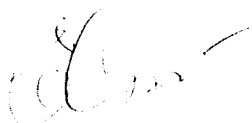
**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, заключившие договор присоединения объекта дорожного сервиса;



- физические лица, заключившие договор присоединения объекта дорожного сервиса;

- индивидуальные предприниматели, заключившие договор присоединения объекта дорожного сервиса;

- физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

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

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Департамент дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдел смет и договоров.

Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Баныкина, 54, приемная - кабинет 201 (2 этаж);

Контактные телефоны: 543654, 543391, 544794.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445054, ГСП, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Баныкина, 54

Режим работы Департамента:

понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

среда - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

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

Справочные телефоны: (8482) 544262 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: Электронный адрес для направления обращений [aliv@tgl.ru](mailto:aliv@tgl.ru)

Официальный портал мэрии городского округа Тольятти: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - Мэрия - Структура - Департамент дорожного хозяйства и транспорта).

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее - Выдача технических условий);

- отказ в оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является платной.

#### 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

#### 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 г., №50, ст.4873);



- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, ст.2060);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 г., № 46, ст.5553);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст.4179);

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

- ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

- СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;

- СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- Устав городского округа Тольятти от 30.05.2005 N 155 ("Городские ведомости", N 59(426), 11.08.2005,);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 31 декабря 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»

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	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме		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 городского округа Тольятти	Составляется Департаментом дорожного хозяйства и транспорта	Заявитель Департамент дорожного хозяйства и транспорта
4	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц <*>	Оригинал, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
5	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП) <*>	Оригинал, 1 экземпляр		Инспекция ФНС РФ	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
7	Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги	Оригинал, 1 экземпляр		Казначейство	Заявитель В рамках межведомственного информационного взаимодействия
8	Доверенность на представление интересов (в случае, если заявление подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством	Оригинал, 1 экземпляр	Ст. 185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель

<\*> - заявитель вправе представить указанные документы в Департамент, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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. 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 п. 2.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению (заявке) документов, указанных в заявлении (заявке), отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- наличие специально неоговоренных подчисток, приписок, исправлений.

- отсутствие заключенного договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти и подписания его сторонами;

- отсутствие распоряжения заместителя мэра о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти;

- отсутствие акта об оказании муниципальной услуги о согласовании размещения объектов дорожного сервиса присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти;

- отсутствие доказательств оплаты муниципальной услуги о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным

дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- не произведена оплата за муниципальную услугу в сроки, предусмотренные договором.

2.11. Плата за муниципальную услугу взимается с заявителя 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».

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 10 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие 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 получения результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Способы предоставления

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или направление документов почтовым отправлением.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент;

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, в здании, расположенном по адресу, указанном в пункте 2.4.1, настоящего Регламента;

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118;

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.16.6. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент посредством телефонной связи по телефонам, 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 мэрии городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента 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 в соответствии с графиком работы, указанным в п. 2.4.1.

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 специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 N 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, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Департамента;

- 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 мэрии городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 7 (семи) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

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



3.1. Состав 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.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

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

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 предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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 предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.8. 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.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает начальнику отдела смет и договоров.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. 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;

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

3.2.3.2. Специалист отдела смет и договоров в течении 1 рабочего дня в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов.

В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

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

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

3.2.3.6. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.2.3.7. 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.

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

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

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

3.2.3.11. 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.

3.2.3.12. 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.

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

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

3.2.3.15. Специалист отдела смет и договоров в течение 1 рабочего дня после приема документов направляет запросы в финансово – экономический отдел для подготовки счета на оплату муниципальной услуги;

3.2.3.16. Специалист финансово – экономический отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса готовит счет на оплату муниципальной услуги и передает в отдел смет и договоров.

3.2.3.17. 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.

В листе согласованием начальником отдела смет и договоров делается соответствующая отметка и документы передаются в отдел контроля за автомобильными дорогами.

3.2.3.18. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий указанного отдела рассматривает представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством с выездом на место.

В случае несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством готовит проект мотивированного отказа в выдаче технических условий.

По результатам рассмотрения в течении 6 рабочих дней, с момента поступления документов в отдел контроля за автомобильными дорогами в листе согласования ставиться подпись должностного лица отдела и прилагается проект технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или проект мотивированного отказа в выдаче технических условий по основаниям, определенным в пункте 2.10. настоящего административного регламента, в части полномочий отдела. Указанные документы передаются в отдел развития дорожного хозяйства.

3.2.3.19. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела рассматривает представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом и действующим законодательством с выездом на место.

По результатам рассмотрения в течении 6 рабочих дней, с момента поступления документов в отдел в листе согласования ставиться подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и дополняется проект распоряжения заместителя мэра о выдаче технических условий или отказа в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, указанные в п. 3.2.3.18. настоящего регламента информацией в части полномочий отдела. Проект распоряжения заместителя мэра о выдаче

технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказа в выдаче технических условий направляется с листом согласования по в соответствии с процедурой, установленной регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти.

3.2.3.20. Результатом административной процедуры является распоряжение заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказа в выдаче технических условий.

3.2.3.21. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

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

3.2.4.1. Основание для начала процедуры поступление в отдел смет и договоров документов об оплате муниципальной услуги и распоряжение заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказа в выдаче технических условий.

3.2.4.2. В течение 1 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.

3.2.4.3. После подписания акта об оказании муниципальной услуги заявителем, заявителю выдаются технические условия на размещение объектов дорожного сервиса или мотивированный отказ в выдаче технических условий и 1 экземпляр акта об оказании муниципальной услуги.

3.2.4.4. Результатом административного действия является:

Выдача заявителю распоряжение заместителя мэра о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказа в выдаче технических условий и 1 экземпляра акта об оказании муниципальной услуги.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры оставляет не более 3 рабочих дней.

#### 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 Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, 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 заместителя мэра по городскому хозяйству, распоряжений мэра 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 мэрии городского округа Тольятти 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) мэрии городского округа Тольятти, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента - мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

- должностных лиц Департамента - руководителю Департамента и его заместителям.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) в случае затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии городского округа Тольятти либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо

Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента 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. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Департаментом 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, а также в иных формах;

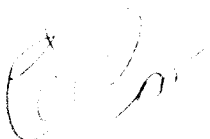
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
технических условий на размещение объектов  
дорожного сервиса, присоединяемых к  
автомобильным дорогам общего пользования  
местного значения городского округа Тольятти

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ  
УСЛОВИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА,  
ПРИСОЕДИНЯЕМЫХ К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТОЛЬЯТТИ**

Руководителю Департамента  
дорожного хозяйства и транспорта  
мэрии городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче технических  
условий на размещение объектов дорожного сервиса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, расположенного в,  
\_\_\_\_\_ к автомобильной дороге (улице)

\_\_\_\_\_  
(зона автомобильной дороги (улицы))

\_\_\_\_\_, км \_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ (м) справа (слева).  
(наименование автомобильной дороги (улицы))

Перечень документов, необходимых для выдачи технических условий на  
размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к соответствующей  
автомобильной дороге прилагаю.

Обязуюсь оплатить установленную плату за указанную муниципальную  
услугу.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О./наименование

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
Юридическое лицо оформляет заявление на бланке с реквизитами организации

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче технических условий на  
размещение объектов дорожного  
сервиса, присоединяемых к  
автомобильным дорогам общего  
пользования местного значения  
городского округа Тольятти

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче  
технических условий на размещение 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 и имеющихся документов,  
а также проверка их соответствия действующему законодательству с  
выездом на место, подготовка 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.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче технических условий на размещение объектов  
дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным  
дорогам общего пользования местного  
значения городского округа Тольятти

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

На оказания муниципальной услуги по выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, вх. № заявления)

	Наименование структурного подразделения Департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии Ф.И.О. руководителя подразделения	Дата поступления заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата, подпись лица, получившего рассмотревшего заявление
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				