\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти

от 04.09.2014 г. № 3298-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» и «Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести вПостановление Мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2014 № 3298-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: "Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти" и "Выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» (далее – постановление) (газета «Городские ведомости 2014, 09 сентября; 2015, 16 октября; 2016, 21 июня; 2017, 27 октября), следующие изменения:

Приложение №1 к постановлению изложить согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

Приложение №2 к постановлению изложить согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1. В пункте 3 постановления слова «Заместителя главы городского округа по городскому хозяйству» заменить словами «первого заместителя главы городского округа Тольятти».
2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов М.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».
3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальных услугах «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 настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Тольятти Дроботова А.А.

Глава городского округа Н.А. Ренц

Приложение №1

к постановлению администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 4 сентября 2014 г. № 3298-п/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти

# Общие положения

* 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.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация);
		2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.
		3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.
	2. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела смет и договоров.

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

График работы:

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

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

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

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

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

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

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

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

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

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

* + 1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти;

- распоряжение первого заместителя главы городского округа 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](#P615) присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту, и взимается плата за муниципальную услугу.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
		2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 20 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя с указанием выявленных опечаток и ошибок.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009, № 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 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 № 155 ("Городские ведомости", № 59(426), 11.08.2005);

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ электронный документ), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) \*\* | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии \*\*\*) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P527) (приложение №1) | Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Настоящий административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц  | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3 | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП) | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4 | Начисления, факты оплаты и квитанции | Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Настоящий административный регламент | Казначейство России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Доверенность на представление интересов (в случае если заявление подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Физические и юридические лица, нотариат | Заявитель |
| 6 | Топографическая съемка | Топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющая определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Часть 2 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФПриказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 №П/0329 | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8 | Пояснительная записка | Пояснительная записка | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Настоящий административный регламент | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 9 | Схема планировочной организации земельного участка | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Статья 11.10 Земельного кодекса РФПриказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 10 | Схемы, отображающие архитектурные решения | Схемы, отображающие архитектурные решения | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Подпункт «в» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 11 | Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Пункт 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 12 | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Проект организации строительства объекта дорожного сервиса | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Подпункт «г» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Проектная организация | Заявитель |
| 13 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Подпункт «г» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 14 | Проект планировки территории | Проект планировки территории, содержащий схему с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Статья 45 Градостроительного кодекса РФ | Администрация г.о. Тольятти (ДГД) | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 15 | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | Сведения об ИНН | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Подпункт 14 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса РФ.Приказ Министерства финансов РФ от 22.06.2017 №99н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 16 | Кадастровый план территории | Кадастровый план территории | Копия, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Часть 2 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФПриказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 №П/0329 | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

--------------------------------

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалиде, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), в случае необходимости получения сведений об инвалидах.

* + 1. 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.

* 1. 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.](#P63) 2.2 настоящего Регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п.](#P120) 2.8.1 настоящего 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 Регламентом;

- наличие специально не оговоренных подчисток, приписок, исправлений.

* 1. 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 объектам 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, влияющим на безопасность дорожного движения, которое не может быть устранено;

- неустранимое ухудшение условий использования и содержания автомобильной дороги, расположенных на ней сооружений и иных объектов в случае присоединения объекта дорожного сервиса.

* 1. Плата за муниципальную услугу взимается с заявителя в соответствии с постановлением Администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 № 2571-п/1 "Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти".
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
	3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 45 минут.
	4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- 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 получении результата предоставления муниципальной услуги;

* 1. Способы предоставления муниципальной услуги:
		1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

* + 1. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:
		1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [п.](#P75) 2.4.1 настоящего Регламента.

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

* + 1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.
		2. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

* + 1. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.
		2. 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.
		3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.
		4. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.
		5. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
		6. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
		7. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.
		8. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
	1. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо 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 администрации городского округа Тольятти, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее - Региональный портал).
		2. Информирование осуществляют начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты отдела контроля за автомобильными дорогами, начальник и специалисты отдела развития дорожного хозяйства ответственные за предоставление муниципальной услуги.
		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;

* + 1. 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. 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;
		3. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 543654, 544544, 543391, 544433 (доб.4986) в соответствии с графиком работы, указанным в [п.](#P75) 2.4.1 настоящего Регламента.
		4. 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.
		5. 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.
		6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты отдела контроля за автомобильными дорогами, начальник и специалисты отдела развития дорожного хозяйства 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.
		7. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
		8. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.
		9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

* + 1. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты отдела смет и договоров, отдела контроля за автомобильными дорогами, отдела развития дорожного хозяйства.
		2. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.
		3. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

* 1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса;

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

- составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или заключения об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.

* 1. Порядок выполнения административных процедур.
		1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.
			1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, заявления с документами почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

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

* + - 1. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, и делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов.
			2. 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. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал).

* + - 1. 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.
			2. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных настоящим Регламентом, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.
			3. Административные действия:

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

- личность заявителя или полномочного представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п.](#P120) 2.8.1 настоящего Регламента.

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

- принимает заявление и документы;

- отказывает в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме документов указаны в [п.](#P231) 2.9 настоящего Регламента.

* + - 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в [п.](#P231) 2.9 настоящего Регламента.

* + - 1. 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.
			2. 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. Принятые и зарегистрированные заявления с пакетом документов делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает начальнику отдела развития дорожного хозяйства.
			4. Результат административной процедуры:

- принятое и зарегистрированное в СЭД "Дело" заявление и документы;

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

* + - 1. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме - не более двух рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
		1. Рассмотрение представленных заявителем документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса.
			1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и пакета документов начальнику отдела развития дорожного хозяйства делопроизводителем (секретарем-делопроизводителем) Департамента. Начальник отдела развития дорожного хозяйства определяет специалиста из сотрудников отдела развития дорожного хозяйства, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему заявление и пакет документов заявителя в течение одного рабочего дня.
			2. Ответственными за выполнение административной процедуры в Департаменте являются должностные лица отдела развития дорожного хозяйства и отдела контроля за автомобильными дорогами.
			3. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела развития дорожного хозяйства заявления и пакета документов заявителя, осуществляет выезд на место, рассматривая представленные документы на их соответствие следующим требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством:

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

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

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

По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с даты поступления документов в отдел развития дорожного хозяйства в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и прилагается проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса в части полномочий отдела. Указанные документы в течение одного рабочего дня передаются специалистом отдела развития дорожного хозяйства начальнику отдела контроля за автомобильными дорогами.

* + - 1. Начальник отдела контроля за автомобильными дорогами в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела контроля за автомобильными дорогами, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему документы, представленные отделом развития дорожного хозяйства. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий осуществляет выезд на место в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела контроля за автомобильными дорогами документов, представленных отделом развития дорожного хозяйства, рассматривает их на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством: схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесения дорожной горизонтальной разметки и барьерного ограждения, входящую в проект организации строительства объекта дорожного сервиса, на соответствие требованиям ГОСТа Р 52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств".
			2. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел контроля за автомобильными дорогами в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела контроля за автомобильными дорогами и готовится в окончательном виде проект распоряжения первого заместителя главы городского округао согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса с учетом указанной в [п.](#P400) 3.2.3.3 настоящего Регламента информации в части полномочий отдела.
			3. Проект распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса направляется на согласование с листом согласования специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами в соответствии с процедурой, установленной распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти".
			4. Проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса находится в отделе контроля за автомобильными дорогами и направляется на согласование в соответствии с процедурой, установленной распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти" только после получения подтверждения об оплате заявителем муниципальной услуги. В случае согласования размещения объектов дорожного сервиса специалист отдела контроля за автомобильными дорогами передает копию проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса и документы заявителя в отдел смет и договоров в течение одного рабочего дня для составления договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти.
			5. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение первого заместителя главы городского округа об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо подготовленный проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса. Сроки подготовки и подписания указанных документов регламентируются распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти".
			6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.
		1. Составление договора присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее - Договор), подписание его сторонами, согласование и подписание распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.
			1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами начальнику отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.
			2. Начальник отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела отдела смет и договоров, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему заявление и пакет документов заявителя. Специалист отдела смет и договоров в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос на получение документов.

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

* + - 1. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
			2. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.
			3. Факт направления межведомственного информационного запроса специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.
			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.
			5. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.
			6. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.
			7. 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.
			8. 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.
			9. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.
			10. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.
			11. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.
			12. Специалист отдела смет и договоров в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, а также копии проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса, направляет запрос в подразделения Департамента:

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

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

* + - 1. Специалист финансово-экономического отдела в течение одного рабочего дня с момента получения запроса готовит расчет оплаты за муниципальную услугу в соответствии с постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 21.07.2021 № 2571-п/1 "Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти", а также счет на оплату муниципальной услуги и передает в отдел смет и договоров.
			2. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня с момента получения запроса готовит и передает сведения о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта или письменно сообщает об отсутствии указанных сведений в отдел смет и договоров.
			3. Специалист отдела смет и договоров в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от финансово-экономического отдела расчета стоимости муниципальной услуги и счета на оплату муниципальной услуги и от отдела развития дорожного хозяйства сведений о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются), готовит проект Договора в двух экземплярах, в который вносятся стоимость муниципальной услуги и сведения о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги, к которой присоединяется объект дорожного сервиса, и о сроках осуществления ее реконструкции, капитального ремонта (если указанные сведения имеются) и в указанный срок передает два экземпляра проекта Договора начальнику отдела смет и договоров. Начальник отдела смет и договоров передает два экземпляра проекта Договора руководителю Департамента на подпись в течение одного рабочего дня.
			4. Проект Договора в двух экземплярах подписывается руководителем Департамента в течение одного рабочего дня со дня передачи проекта договора начальником отдела смет и договоров.
			5. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта договора руководителем Департамента направляет уведомление заявителю о готовности проекта Договора (по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении. Заявитель подписывает Договор и получает один экземпляр Договора, а также счет на оплату муниципальной услуги, о чем расписывается в [реестре](#P788) договоров (форма реестра установлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту). Специалистом отдела смет и договоров в листе согласования делается соответствующая запись.
			6. Ответственным лицом за ведение реестра договоров является начальник отдела смет и договоров.
			7. Контроль за перечислением денежных средств за оказание муниципальной услуги осуществляет финансово-экономический отдел, который в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета представляет копию платежного поручения в отдел смет и договоров и в отдел контроля за автомобильными дорогами.
			8. Ответственный специалист отдела контроля за автомобильными дорогами после предоставления копии платежного поручения в течение одного рабочего дня направляет проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса на согласование в соответствии с процедурой, установленной Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.
			9. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора присоединения объекта(-ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге и подписанное распоряжение первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса.
			10. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.
		1. Выдача результата предоставления услуги в случае обращения заявителя в Департамент. Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами, а также передача распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.
			1. Основанием для начала административной процедуры является прием распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса либо об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса ответственным за выдачу результата предоставления услуги заявителю - отделом смет и договоров.
			2. Специалистом отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня готовится акт об оказании муниципальной услуги и осуществляется уведомление о готовности документов заявителю (по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.
			3. После подписания акта об оказании муниципальной услуги заявителем ему выдается распоряжение первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса.

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

* + - 1. Результатом административной процедуры является составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и передача распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса заявителю.
			2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

# Формы контроля за исполнением

# Регламента

* 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.
		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.
		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.

* 1. Плановый и внеплановый контроль.
		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 Департамен
		2. та.
		3. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа городского округа Тольятти.
		4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.
		5. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.
	2. Руководитель Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) администрации городского округа

# Тольятти, а также должностных лиц, муниципальных служащих

* 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
		1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.
	2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. Сроки рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.
	4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 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

администрации городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, Ф.И.О.)

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

 (телефон)

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

 (адрес заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование объекта)

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

 (зона 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

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

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

Подготовка проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в согласовании размещения объектов дорожного сервиса

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

Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача распоряжения первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса или об отказе 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

присоединения объекта(ов) дорожного сервиса

к автомобильной дороге

г. Тольятти "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование Заказчика, его организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с 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. Выдачу 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](#P676) настоящего договора:

1.2.1. Распоряжение первого заместителя главы городского округа 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 первого заместителя главы городского округа 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 администрации городского округа Тольятти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.4. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком безналичным расчетом:

2.4.1. По муниципальной услуге "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;

2.4.2. По муниципальной услуге "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 услуги 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 присоединяется объект(ы) дорожного сервиса Заказчика, вышеуказанное приложение к договору не оформляется.

3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуг оформить согласование, технические условия.

3.1.3. Предоставить Заказчику согласование, технические условия в соответствии с [п. 2.4](#P677) 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](#P672). 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, не зависящим от Исполнителя) в течение 5 рабочих дней после получения Заказчиком уведомления о готовности технических условий и согласования, Исполнитель вправе составить акт об оказании 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 № 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог" (Зарегистрирован в Минюсте России, 24.05.2013, № 28505)).

3.3.2. В случае если объект(ы) дорожного сервиса Заказчика создадут препятствия для проведения Исполнителем реконструкции или капитального ремонта автомобильной дороги, 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](#P672), [2.3](#P676) настоящего договора. Предоставить Исполнителю оригинал платежного поручения.

3.3.9. Подписать акты об оказании услуг в 2 экземплярах.

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

3.3.11. Использовать предоставленные участки полосы отвода автомобильной дороги только для размещения указанного в настоящем договоре объекта(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 [п. 2.4](#P676) 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 недостижении согласия Стороны обращаются в Арбитражный суд Самарской области.

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

6.7. Приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения к договору:

1. Расчет стоимости услуг, на \_\_\_ листах.

Адреса и банковские реквизиты сторон

 Заказчик Исполнитель

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по 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 администрации, Ф.И.О. руководителя подразделения | Дата поступления заявления | Результат рассмотрения заявления | Дата, подпись лица, рассмотревшего заявление |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 4 сентября 2014 г. № 3298-п/1

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

# Общие положения

* 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.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация).
		2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.
		3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.
	2. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела смет и договоров.

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

График работы:

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

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

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

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

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

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

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

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

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

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

* + 1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

* 1. 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.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
		2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 20 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя с указанием выявленных опечаток и ошибок.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009, № 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 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 № 155 ("Городские ведомости", № 59(426), 11.08.2005);

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа \*\*), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии \*\*[\*](#P1030)) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P1322) (приложение № 1) | Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Настоящий административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти | Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти  | Копия | без возврата | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти | Администрация г.о. Тольятти (ДДХиТ) | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3 | Распоряжение о согласовании размещения объектов дорожного сервиса | Распоряжение первого заместителя главы городского округа о согласовании размещения объектов дорожного сервиса | Копия | без возврата | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти | Администрация г.о. Тольятти (ДДХиТ) | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4 | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)  | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Начисления, факты оплаты и квитанции | Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Настоящий административный регламент | Казначейство России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Доверенность на представление интересов (в случае если заявление подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Ст. 185 ГК РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 8 | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | Сведения об ИНН | Оригинал, в форме электронного документа, 1 экземпляр | без возврата | Подпункт 14 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса РФ.Приказ Министерства финансов РФ от 22.06.2017 №99н | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

--------------------------------

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалиде, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), в случае необходимости получения сведений об инвалидах.

* + 1. 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.

* 1. 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.](#P912) 5.2 настоящего Регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п.](#P969) 5.8.1 настоящего 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 Регламентом;

- наличие специально не оговоренных 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 главы городского округа 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.

* 1. 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.

* 1. Плата за муниципальную услугу взимается с заявителя в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Тольятти от 21.07.2021 № 2571-п/1 "Об установлении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти".
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
	3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 10 минут.
	4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- 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 получении результата предоставления муниципальной услуги;

* 1. Способы предоставления:
		1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

* + 1. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:
		1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [п.](#P924) 5.4.1 настоящего Регламента.

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

* + 1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.
		2. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

* + 1. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.
		2. 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.
		3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.
		4. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.
		5. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
		6. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
		7. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.
		8. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
	1. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо 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 администрации городского округа Тольятти, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее - Региональный портал).
		2. Информирование осуществляют начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты отдела контроля за автомобильными дорогами, начальник и специалисты отдела развития дорожного хозяйства ответственные за предоставление муниципальной услуги.
		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;

* + 1. 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. 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;
		3. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 543654, 544544, 543391, 544433 (доб.4986) в соответствии с графиком работы, указанным в [п.](#P924) 5.4.1 настоящего Регламента.
		4. 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.
		5. 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.
		6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник и специалисты отдела смет и договоров, начальник и специалисты отдела контроля за автомобильными дорогами, начальник и специалисты отдела развития дорожного хозяйства 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.
		7. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
		8. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.
		9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

* + 1. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты отдела смет и договоров, отдела контроля за автомобильными дорогами, отдела развития дорожного хозяйства.
		2. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

# Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

* 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 первого заместителя главы городского округа 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 первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.

* 1. Порядок выполнения административной процедуры.
		1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.
			1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, заявления с документами почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

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

* + - 1. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, и делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.
			2. 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. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

* + - 1. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием и проверку документов:

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

- заверение копий документов (при наличии оригиналов);

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

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

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

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

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

* + - 1. 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.
			2. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных настоящим Регламентом, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.
			3. Административные действия:

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

- личность заявителя или полномочного представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п.](#P969) 5.8.1 настоящего Регламента.

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

- принимает заявление и документы;

- отказывает в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме документов указаны в [п.](#P1035) 5.9 настоящего Регламента.

* + - 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- Отказ специалистом смет и договоров в приеме документов. При этом специалист отдела смет и договоров уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю путем формирования письменного отказа.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела смет и договоров осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в [п.](#P1035) 5.9 настоящего Регламента.

* + - 1. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист отдела смет и договоров, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает его для регистрации делопроизводителю (секретарю-делопроизводителю) Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.
			2. 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. Принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов заявителя делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель) Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает начальнику отдела смет и договоров.
			4. Результат административной процедуры:

- принятое и зарегистрированное в СЭД "Дело" заявление и документы;

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

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня, а при направлении мотивированного отказа в письменной форме - не более двух рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
		1. Рассмотрение представленных заявителем и имеющихся в Департаменте документов, а также проверка их соответствия действующему законодательству с выездом на место, подготовка проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказ в оказании муниципальной услуги.
			1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и пакета документов начальнику отдела смет и договоров. Начальник отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела смет и договоров, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему заявление и пакет документов заявителя.
			2. Ответственными за выполнение административной процедуры, рассмотрение заявления в Департаменте являются должностные лица отдела развития дорожного хозяйства, отдела контроля за автомобильными дорогами, отдела смет и договоров и финансово-экономического отдела.
			3. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от начальника отдела смет и договоров заявления и пакета документов заявителя, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет межведомственный запрос на получение документов.
			4. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
			5. Факт направления межведомственного информационного запроса специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.
			6. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.
			7. Специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.
			8. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения ответа на межведомственный запрос.
			9. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.
			10. В этом случае в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.
			11. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.
			12. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист отдела смет и договоров, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.
			13. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела смет и договоров, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.
			14. Специалист отдела смет и договоров в течение одного рабочего дня после приема документов направляет заявление и пакет документов заявителя начальнику отдела контроля за автомобильными дорогами.
			15. Начальник отдела контроля за автомобильными дорогами в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела контроля за автомобильными дорогами, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему заявление и пакет документов заявителя. Специалист отдела контроля за автомобильными дорогами в рамках полномочий указанного отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела контроля за автомобильными дорогами заявления и пакета документов заявителя, осуществляет выезд на место, рассматривая представленные документы на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством.
			16. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел контроля за автомобильными дорогами в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела контроля за автомобильными дорогами и прилагается проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, а также проект технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или проект распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий по основаниям, определенным в [п.](#P1047) 2.10 настоящего Регламента, в части полномочий отдела. Указанные документы в течение одного рабочего дня направляются специалистом отдела контроля за автомобильными дорогами начальнику отдела развития дорожного хозяйства.
			17. Начальник отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня определяет специалиста из сотрудников отдела развития дорожного хозяйства, ответственного за выполнение процедуры, и передает ему документы, представленные отделом контроля за автомобильными дорогами. Специалист отдела развития дорожного хозяйства в рамках полномочий указанного отдела осуществляет выезд на место в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от начальника отдела развития дорожного хозяйства документов, представленных отделом развития дорожного хозяйства, рассматривает указанные документы на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством.
			18. По результатам рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в отдел развития дорожного хозяйства в листе согласования ставится подпись должностного лица отдела развития дорожного хозяйства и дополняются проекты распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий или отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, указанные в [п.](#P1200) 3.2.2.15 настоящего Регламента, информацией в части полномочий отдела.
			19. Проект распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса направляется специалистом отдела развития дорожного хозяйства на согласование с листом согласования в соответствии с процедурой, установленной распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти".
			20. Копию распоряжения первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса специалист отдела развития дорожного хозяйства передает в отдел смет и договоров в течение одного рабочего дня для составления акта об отказе в выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.
			21. Копия проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса передается специалистом отдела развития дорожного хозяйства в течение одного рабочего дня со дня его подписания в финансово-экономический отдел для подготовки счета на оплату муниципальной услуги.
			22. Специалист финансово-экономического отдела в течение одного рабочего дня с момента получения копии проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса готовит счет на оплату муниципальной услуги и передает его заявителю.
			23. Контроль за перечислением денежных средств за оказание муниципальной услуги осуществляет финансово-экономический отдел, который в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета представляет копию платежного поручения в отдел развития дорожного хозяйства.
			24. Специалист отдела развития дорожного хозяйства после подтверждения оплаты заявителем выставленного счета направляет проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса на согласование в соответствии с процедурой, установленной распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти".
			25. Специалист отдела развития дорожного хозяйства после подписания распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, в течение одного рабочего дня передает распоряжение в отдел смет и договоров для составления акта об оказании муниципальной услуги о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.
			26. Результатом административной процедуры является распоряжение первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или распоряжение первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий.
			27. Срок осуществления административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.
		2. Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его сторонами и выдача технических условий на размещение объектов дорожного сервиса.
			1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел смет и договоров документов об оплате муниципальной услуги и распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или отказ в выдаче технических условий.
			2. В течение одного рабочего дня специалист отдела смет и договоров готовит акт об оказании муниципальной услуги и сообщает о готовности документов заявителю (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении, в случае наличия доказательств оплаты муниципальной услуги.
			3. После подписания акта об оказании муниципальной услуги заявителем заявителю выдаются технические условия на размещение объектов дорожного сервиса или распоряжение первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий и один экземпляр акта об оказании муниципальной услуги.

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

* + - 1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или распоряжение первого заместителя главы городского округа об отказе в выдаче технических условий и 1 экземпляра акта об оказании муниципальной услуги.
			2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

# Формы контроля за исполнением

**Регламента**

* 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги:
		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.
		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.

* 1. Плановый и внеплановый контроль:
		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.
		2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа городского округа Тольятти.
		3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.
		4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.
	2. Руководитель Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) администрации городского округа**

**Тольятти, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
		1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.
	2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. Сроки рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.
	4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 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

администрации 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 (нестационарного) типа, расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зона автомобильной дороги (улицы))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 первого заместителя главы городского округа о выдаче технических условий на размещение объектов дорожного сервиса или

отказе в оказании муниципальной услуги

Составление акта об оказании муниципальной услуги, подписание его

сторонами и выдача распоряжения первого заместителя главы городского округа 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 оказание 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 администрации, 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 |  |  |  |  |