Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2013 г. N 52-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРИСОЕДИНЕНИИ

ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,от 28.12.2015 N 335-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк,от 30.09.2016 N 326-пк, от 08.06.2017 N 241-пк, от 09.10.2017 N 667-пк,от 06.08.2018 N 427-пк) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения, согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 241-пк)

2 - 3. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 241-пк)

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 27.05.2013 N 52-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ

ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 241-пк,от 09.10.2017 N 667-пк, от 06.08.2018 N 427-пк) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), заинтересованным в присоединении объектов дорожного сервиса в полосах отвода автомобильных дорог местного значения города Тюмени.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (далее - договор).

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) проект договора;

б) уведомление об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2007. N 46. Ст. 5553;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 N 860 "О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода" // Собрание законодательства РФ. 2009. N 44. Ст. 5253;

г) постановление Администрации города Тюмени от 25.06.2010 N 62-пк "О порядке установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Тюмени" // Тюменский курьер. 2010. N 20;

д) постановление Администрации города Тюмени от 06.08.2010 N 86-пк "Об утверждении перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения г. Тюмени" // Тюменский курьер. 2010. N 23.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P244) о заключении договора (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит предоставлению при личном приеме и возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением объекта дорожного сервиса (не предоставляется в случае планируемого размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель может предоставить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги требованиям статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (за исключением случаев, если планируется размещение объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

б) непредставление документов, в том числе заявления, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#P63) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

в) ответ органов государственной власти, органов местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (сведений из него), необходимого для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.11. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением объекта дорожного сервиса.

Топографическая съемка территории земельного участка в масштабе 1:500 выполняется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих выполнение инженерных изысканий для строительства.

Работы по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка с нанесением объекта дорожного сервиса могут выполняться юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, которые имеют выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание в Департамент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, место нахождения, режим работы, официальный портал Администрации города Тюмени;

б) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

график работы Департамента и номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись на прием для получения муниципальной услуги;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

г) в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в рабочее время в порядке очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе личного приема заявителя сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P63) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована нотариально.

(п. 3.1.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме, посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени либо уведомления об отказе в приеме документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения из них;

б) подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся следующие документы либо сведения из них:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении с заявлением юридического лица) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении с заявлением индивидуального предпринимателя);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о соответствии размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги документации по планировке территории (за исключением случая размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, в границах полосы отвода автомобильной дороги).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запроса в электронной форме - на бумажном носителе.

3.2.3. Сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на запросы, указанные в [пункте 3.2.2](#P153) Регламента:

а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#P75) Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#P75) Регламента, сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора. Проект уведомления об отказе в заключении договора составляется в двух экземплярах: один - для заявителя, один - для Департамента.

В проекте уведомления об отказе в заключении договора указываются конкретные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.9](#P75) Регламента;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P75) Регламента, осуществляет подготовку проекта договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге по форме, утвержденной приказом директора Департамента, а также проект письма о направлении заявителю результата муниципальной услуги (далее - сопроводительное письмо), в котором указывается о необходимости представления подписанного заявителем проекта договора в срок не более 5 рабочих дней со дня получения настоящего письма.

3.2.4. Подготовленные сопроводительное письмо, проект договора или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает для визирования руководителю структурного подразделения Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - Структурное подразделение).

3.2.5. После визирования руководителем Структурного подразделения сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в заключении договора указанные документы с делом передаются директору Департамента или уполномоченному должностному лицу для подписания. Директор Департамента или уполномоченное должностное лицо при подписании сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в заключении договора проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При наличии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту уведомления об отказе в заключении договора, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотруднику Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора повторно передаются для подписания директору Департамента, уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту уведомления об отказе в заключении договора, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P187) Регламента.

3.2.6. Подписанное директором Департамента, уполномоченным должностным лицом сопроводительное письмо или уведомление об отказе в заключении договора регистрируется сотрудником Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, Департамент:

направляет заявителю результат услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

обеспечивает возможность получения результата услуги при его личном обращении в Департамент (в случае, если заявитель не явился за его получением, направляет его способом, указанным в [абзаце третьем](#P173) настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [абзаце втором](#P172) настоящего пункта);

направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (в случае, если заявление подано в электронной форме) либо на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении (в случае подачи заявления на бумажном носителе).

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат муниципальной услуги, определенный в [пункте 2.3](#P53) Регламента.

3.2.8. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента (в отношении сотрудников подразделения), оказывающего предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо и (или) директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и директора Департамента;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ

ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк) |

 Директору департамента

 дорожной инфраструктуры и транспорта

 Администрации города Тюмени

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

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

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

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

 Ф.И.О. и должность заявителя,

 наименование юридического лица, ИНН,

 ОГРН, ОГРНИП (для ИП), почтовый адрес

 с указанием индекса, номер телефона

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора о присоединении объекта

 дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения

 Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса к

автомобильной дороге местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта дорожного сервиса, объект дорожного сервиса

 является/не является объектом капитального строительства,

 кадастровый номер объекта дорожного сервиса (при постановке объекта

 на кадастровом учете) и присвоенный адрес

 (в случае, если объекту присвоен адрес)

на участке с км \_\_\_ + \_\_\_\_ (слева/справа/в пересечении) до км \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

(слева/справа/в пересечении) автомобильной дороги общего пользования

местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование автомобильной дороги)

 Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о заключении

договора посредством:

 СМС-сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (данная графа заполняется по желанию заявителя)

 электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данная графа заполняется по желанию заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X" | в виде бумажного документа | в виде электронного документа |
| При личном обращении | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты |
| Способ направления результата услуги |  ┌──┐ │ │ └──┘ |  ┌──┐ │ │ └──┘ | ┌──┐│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└──┘ (адрес электронной почты) |

Должность и фамилия заявителя, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

м.п. (при наличии)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_