



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» ноября 2020 года № 15

Об утверждении административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области» государственной услуги «Оказание на договорной основе платных услуг за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

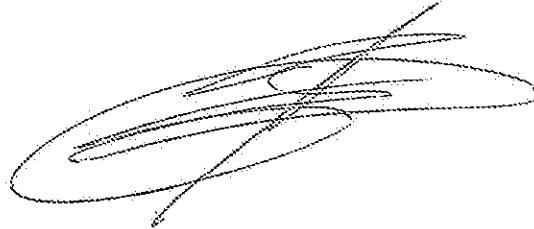
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области» государственной услуги «Оказание на договорной основе платных услуг за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области» согласно приложению.

2. Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 14.11.2013 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством транспорта и автомобильных дорог

Рязанской области государственной услуги «Оказание на договорной основе платных услуг за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Рязанской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned between the word 'Министр' and the name 'В.А. Решетник'.

В.А. Решетник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ДИРЕКЦИЯ ДОРОГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ НА
ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ЗА ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ
ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области» (далее - Учреждение) по предоставлению государственной услуги «Оказание на договорной основе платных услуг за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия Учреждения с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические или юридические лица (далее - заявители).

Представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в соответствии с действующим законодательством.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении, контактных номерах телефона, времени работы Учреждения, а также иная информация необходимая для получения информации о предоставлении государственной услуги располагается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://ddro.ru/uslugi/>.

При информировании по телефону предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми корреспонденция зарегистрирована в системе

делопроизводства Учреждения;

- о дате направления ответа заявителю.

1.3.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов и предоставления государственной услуги в Учреждении, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- порядок предоставления государственной услуги с помощью электронного документооборота (при возможности);
- информация о графике работы и размещения должностных лиц, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги включает в себя:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ФГИС

«ЕШУ») и на официальном сайте Учреждения в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ddro.ru/uslugi/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Оказание на договорной основе платных услуг за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области».

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области;

- об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области;

- письменного уведомления об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги представлены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://ddro.ru/uslugi/>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в отношении физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) доверенность на право представлять интересы заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для представителя заявителя);

7) технический план участка в масштабе 1:200 - 1:1000 (составленный самостоятельно либо с помощью специализированной организации) с нанесенным на него объектом дорожного сервиса и чертежи этого объекта.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом, за исключением технического плана участка;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются должностным лицом Учреждения на основании представленных подлинников этих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.7.1., запрашиваются должностным лицом

Учреждения, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить в Учреждение документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.7.1., самостоятельно.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- объект дорожного сервиса присоединяется к автомобильным дорогам, не относящимся к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области;

- технические параметры объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области, не соответствуют абз.4 п.3.1.1, абз. 4 п. 3.1.2, абз. 3 п. 3.1.3, таблице 1 ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования» и (или) п.п. 4.2, 5.2, 5.6, таблице 1, таблице 3 ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог», в связи с чем не обеспечивают требуемый пропуск транспортных средств при фактической интенсивности движения;

- не обеспечены условия безопасности дорожного движения на автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», пунктами 5.20-5.42а, 6.22, 6.38-6.42, 7.1-8.50, 10.1-10.18, 11.1-11.12 «СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85» «Строительные нормы и правила. Автомобильные дороги» и условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений;

- на объекте дорожного сервиса не предусмотрено или невозможно оказание перечня минимально необходимых услуг, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется платно. Стоимость услуг утверждена постановлением Правительства Рязанской области от 05.02.2013 № 20 «Об установлении стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области».

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Учреждение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области, направленное с использованием ФГИС «ЕПГУ», регистрируется информационной системой или автоматизированной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе или автоматизированной системе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Вход в здание Учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Центральный вход должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и местонахождении Учреждения.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности работника, предоставляющего государственную услугу.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями (диванчиками).

В зоне мест ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.7. В коридоре Учреждения размещаются стенды с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя.

2.16.8. Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.16.9. По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Учреждения;
- график личного приема руководителя и его заместителей.

2.16.10. Консультирование заявителей должностными лицами Учреждения осуществляется в рабочее время.

2.16.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться должностными лицами Учреждения с использованием телефонной связи или в электронном виде.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Рязанской области.

2.17.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ФГИС «ЕИГУ»);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Учреждения, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, направление межведомственного запроса в Росреестр;
- 3) экспертиза документов;
- 4) выезд на участок автомобильной дороги, на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса;
- 5) принятие решения о заключении договора/мотивированный отказ от заключения договора;
- 6) оформление и выдача документов.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Учреждение посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления документов через ФГИС «ЕПГУ» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.2.3. В случае установления неподведомственности обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в Учреждении. При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом на копии заявления на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги в Учреждении и он предупрежден о том, что письменное обращение и представленные документы в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

оформляет уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

направляет письменное обращение и представленные документы в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

направляет заявителю уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 14 настоящего административного регламента:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью или печатью);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, договоров о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области и уведомлений об отказе в их присоединении (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в автоматической информационной системе (далее - АИС) (при наличии технических возможностей);

4) по требованию заявителя ставит отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) в случае установления необходимости истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, запрашивает необходимые для получения государственной услуги документы посредством системы межведомственного взаимодействия;

6) в случае получения от заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов;

7) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и присвоение ему регистрационного номера.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, направление межведомственного запроса в Росреестр.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, направления межведомственного запроса в Росреестр, является получение должностным лицом, ответственным за истребование документов,

комплекта документов заявителя в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.7.1. административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. При поступлении ответа на запрос должностное лицо Учреждения:

1) доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными сведениями (документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение ответа на запрос и присвоение ему регистрационного номера.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение должностным лицом Учреждения,

ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Должностное лицо проводит анализ представленных документов на предмет возможности размещения данного объекта сервиса в соответствии с заявленной площадью участка работ и действующей нормативной технической документацией.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подготовка проекта договора оказания платных услуг за присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области и последующий выезд на участок автомобильной дороги, на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выезд на участок автомобильной дороги, на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса.

3.5.1. Должностное лицо осуществляет выезд на участок автомобильной дороги на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса для уточнения размещения его на местности.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, по результатам информации, собранной на месте предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области, должностное лицо осуществляет согласование проекта договора оказания платных услуг за присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области (приложение № 2) (далее - договор) в порядке делопроизводства, установленного в Учреждении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, по результатам информации, собранной на месте предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления проекта уведомления об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее - уведомление об отказе).

3.5.4. Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является передача руководителю Учреждения проекта договора с комплектом документов, либо уведомления об отказе.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выезда на участок автомобильной дороги на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса составляет 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о заключении договора/мотивированный отказ от заключения договора.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении

договора/мотивированного отказа от заключения договора является получение руководителем Учреждения комплекта документов заявителя.

3.6.2. Руководитель Учреждения (либо уполномоченное руководителем должностное лицо Учреждения) принимает решение о заключении договора, либо отказе от присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области.

3.6.3. Проект договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель Учреждения (либо уполномоченное руководителем должностное лицо Учреждения) подписывает и передает вместе с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и выдачу документов.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация договора, либо уведомления об отказе.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Оформление и выдача документов.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение должностным лицом Учреждения, подписанного руководителем (либо уполномоченным руководителем должностным лицом Учреждения) договора, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем (либо уполномоченным руководителем должностным лицом Учреждения).

3.7.2. Должностное лицо Учреждения в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, договоров о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области и уведомлений об отказе в их присоединении (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанных в заявлении;

3) выдает (направляет) заявителю договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для сведения;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подписание заявителем договора, либо получение уведомления об отказе.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.8. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.8.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же

порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении государственной услуги в очной форме.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10. Сотрудник Отдела, осуществляющий административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, в том числе через ФГИС «ЕПГУ»;

работу в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Рязанской области;

иные процессы, связанные с предоставлением государственной услуги в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию по предоставлению

государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проведение плановых (не реже 1 раза в квартал) и внеплановых проверок (в случаях обращения заявителей) за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.2.2. Контроль за осуществлением государственной услуги осуществляет постоянно как руководитель Учреждения, так и заместитель руководителя Учреждения в подчинении которого находится структурное подразделение осуществляющее оказание государственной услуги.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок с целью выявления мер по недопущению нарушения сроков исполнения государственной услуги;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков исполнения государственной услуги;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги возлагается на должностных лиц.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.6. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Любой заявитель может осуществить контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю, либо заместителю руководителя Учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при нарушении порядка и (или) стандарта предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, в случае нарушения прав заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для

предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Учреждение жалоба заявителя.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 390046, город Рязань, улица Введенская, дом 110, строение Н 5, литера Б., с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: gku@ddro.ru, официального сайта Министерства по адресу: <http://mintrans.ryazangov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя или заинтересованного лица.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.1.6. По отношению к должностному лицу Учреждения, действия (бездействие) которого обжалуются, вышестоящим должностным лицом является руководитель Учреждения. По отношению к Учреждению вышестоящим органом государственной власти является министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, регистрируется в день поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или должностного лица Учреждения, уполномоченного предоставлять государственную 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения, либо Министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.1.8 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, либо Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения, либо министром транспорта и автомобильных дорог Рязанской области (заместителем министра транспорта и автомобильных дорог Рязанской области).

5.1.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Директору государственного казенного учреждения
Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской
области»

от _____

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
физического лица, паспортные данные _____

Фактический почтовый адрес с индексом _____

8 () _____ Телефон _____

8 () _____ Моб. Телефон _____

_____ Электронная почта _____

заявление.

Прошу присоединить объект дорожного сервиса _____

название объекта дорожного сервиса, месторасположение объекта дорожного сервиса с указанием района

Рязанской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и км + 600 м

Приложения:

1. Копия документов, подтверждающих право на земельный участок:

Свидетельство о государственной регистрации права собственности или постоянного пользования с
приложением _____ (листов);

Акт государственного землепользования/Договор аренды/Постановление или др. документы,
подтверждающие право на земельный участок

2. Технический план участка размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода
автомобильной дороги - _____ (листов);

3. Доверенность (для принятия заявления, получения исполненных документов) -
_____ (листов);

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - _____ (листов);

5. На отдельном листе - банковские реквизиты;

Итого приложено - _____ (листов).

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или
недостоверные данные являются основанием для отказа в выдаче технических условий.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в
настоящем заявлении.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

ДОГОВОР

оказания платных услуг за присоединение объекта дорожного
сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального
значения Рязанской области

г. Рязань

«___» _____ 202__ года

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской
области», именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
в лице _____

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание настоящего договора)
действующего(ей) на основании _____ с одной
(документ, подтверждающий полномочия)
стороны, и _____

(наименование организации или Ф.И.О. представителя организации, индивидуального
предпринимателя)

именуемое(мый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание настоящего договора)
действующего(ей) на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя организации или индивидуального
предпринимателя)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

Основные понятия, используемые в настоящем договоре

1) Автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования регионального или
межмуниципального значения Рязанской области (объект транспортной инфраструктуры,
предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки
в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними
конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и
дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные
сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы
обустройства автомобильных дорог);

2) полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель),
которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги,
дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного
сервиса;

3) придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон
к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим
использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований
безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального
ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив
развития автомобильной дороги;

4) объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты,
предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования
(автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты
общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также
необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств).

I. Предмет договора

1.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса
_____ расположенный
(наименование объекта дорожного сервиса)

по адресу: _____ (далее - объект дорожного сервиса),
(место нахождения объекта дорожного сервиса)

к автомобильной дороге _____,
(наименование автомобильной дороги).

порукает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Объемом услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 05.02.2013 № 20 «Об установлении стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области», и выдать Заказчику согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению Заказчиком (далее - технические условия).

1.2. Конкретный перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему договору, установлен в пункте 2.1 настоящего договора (далее - услуги).

1.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказание услуг в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим договором, и принять услуги.

1.4. Факт оказания услуг подтверждается получением Заказчиком технических условий.

2. Сроки и порядок исполнения договора

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему договору в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания настоящего договора.

Исполнитель обязуется оказать услуги в течение _____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Заказчик вправе осуществлять работы по присоединению объекта дорожного сервиса только после согласования государственным казенным учреждением Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области» рабочего проекта.

3.2. Заказчик обязан:

1) Обеспечить соблюдение установленных Исполнителем технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса;

2) 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) По представлению Исполнителя устранять выявленные недостатки в установленный срок;

4) Своевременно в соответствии с п. 4.2 настоящего договора внести плату;

5) Представить Исполнителю копию документа, подтверждающего оплату услуг по настоящему договору;

6) Осуществлять за свой счет снос или перенос объекта дорожного сервиса в придорожной полосе автомобильной дороги, если этот объект создаст препятствия для эксплуатации

автомобильной дороги в случаях чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

7) Компенсировать затраты, связанные со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов, не предусмотренных проектной документацией на объект дорожного сервиса;

8) Обеспечить строительство, обустройство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса, за счет собственных средств. Заключить договор на строительство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей со специализированной организацией, имеющей право на производство соответствующих видов работ.

3.3. Исполнитель вправе:

1) Контролировать правильность присоединения объекта дорожного сервиса и его состояние, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и охраны автомобильных дорог, правил использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области;

2) Участвовать в приемке ввода объекта дорожного сервиса в эксплуатацию;

3) Требовать от Заказчика возмещения ущерба, который может быть нанесен автомобильной дороге и расположенным на ней сооружениям при проведении работ по размещению и содержанию объекта дорожного сервиса;

4) Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий настоящего договора;

5) Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком денежных обязательств по настоящему договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении договора.

3.4. Исполнитель обязан:

1) Разработать и выдать технические условия в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления платы за услуги, предусмотренной п. 4.1 настоящего договора, на счет бюджета Рязанской области;

2) При разработке технических условий и согласовании рабочего проекта руководствоваться действующими нормативными правовыми актами и стандартами;

3) Обеспечить неразглашение сведений, носящих конфиденциальный характер;

4) Осуществлять контроль за соблюдением Заказчиком технических условий и давать предписания Заказчику о прекращении или временном приостановлении работ до устранения нарушений в установленный Исполнителем срок.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 05.02.2013 N 20 "Об установлении стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области" и составляет _____ рублей, НДС не облагается (сумма цифрами и прописью).

4.2. Оплата услуг Исполнителя перечисляется Заказчиком безналичным путем не позднее 10

(десяти) календарных дней после заключения настоящего договора и получения счета за оказание услуг на счет бюджета Рязанской области.

5. Порядок сдачи и приемки услуг

5.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании оказания услуг по настоящему договору передает Заказчику технические условия.

5.2. Технические условия могут быть получены Заказчиком, либо его уполномоченным представителем лично, о чем делается отметка на экземпляре Исполнителя с указанием даты, фамилии и инициалов получателя, ставится подпись.

5.3. При невозможности получения технических условий на руки, они отправляются заказным письмом с простым уведомлением по адресу, указанному в настоящем договоре.

5.4. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного в пункте 5.1 настоящего договора документа имеет право представить мотивированный отказ. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документ в порядке, предусмотренном пунктами 5.2.-5.3. настоящего договора.

5.5. Если в течение срока, установленного в пункте 5.4 настоящего договора, Заказчик не представит Исполнителю мотивированного отказа от приемки услуг, то услуга считается оказанной надлежащим образом и принятой Заказчиком.

6. Прочие условия

6.1. О дате получения технических условий Исполнитель уведомляет Заказчика телефонограммой и (или) письмом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При получении технических условий Заказчик расписывается на экземпляре Исполнителя. В случае уклонения Заказчика от получения технических условий Исполнитель вправе направить технические условия заказным письмом, при этом услуги считаются оказанными с момента передачи почтового отправления отделению связи.

7. Ответственность Сторон, форс-мажор

7.1. Нарушение 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 законом порядке.

7.2. За несвоевременное перечисление денежных средств, указанных в п. 4.1 настоящего договора, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки, причем полученные по договору в дальнейшем денежные средства направляются в первоочередном порядке на погашение неустойки. Уплата неустойки не освобождает от обязанности произвести предусмотренный договором платеж.

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

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

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

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны примут все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Рязанской области.

9. Срок действия договора, прочие условия

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до окончания срока действия Технических условий, но не более 2 (двух) лет с даты подписания настоящего договора.

9.2. По истечении срока действия настоящий договор и обязательства Сторон, установленные настоящим договором, подлежат прекращению в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке.

9.3. Все дополнения и изменения по настоящему договору оформляются в письменном виде.

9.4. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае выявления ненадлежащего исполнения условий договора и неустранения Заказчиком выявленного нарушения в установленный Исполнителем срок.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Настоящий договор составлен в 2 (двух) одинаковых экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования регионального или межмуниципального
значения Рязанской области
от _____ N _____

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Дирекция дорог Рязанской области», рассмотрев заявление _____ от _____,
(физическое или юридическое лицо) (дата)
приняло решение об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской

(Наименование автомобильной дороги, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса)

Настоящее решение об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Рязанской области может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Уполномоченное лицо _____ (_____)
(подпись) расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, договоров о присоединении объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего
пользования регионального или межмуниципального значения
Рязанской области и уведомлений об отказе в их присоединении

