



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 17

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство транспорта Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения» согласно приложению.

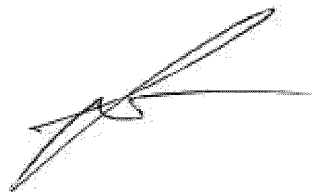
2. Признать утратившим силу постановление министерства транспорта Ростовской области от 25.12.2018 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра транспорта Ростовской области Колбина А.В.

Заместитель Губернатора
Ростовской области –
министр транспорта



В.В. Окунев

Приложение
к постановлению
министерства транспорта
Ростовской области
от 26.12.2022 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Регламента.

Предметом регулирования Регламента является обеспечение необходимых условий организации выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – Разрешение).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся

в министерство транспорта Ростовской области (далее – Министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство (далее – обращение).

Для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги в письменной форме заявителю при обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование хозяйствующего субъекта.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителю необходимо в обращении указать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование хозяйствующего субъекта, дату, исходящий номер заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и адрес направления заявления. Обращение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Министерство. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Перечень представляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование вида документа, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте, а также на ЕПГУ;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

При ответах на обращения в устной форме (телефонные звонки и личные обращения заявителей) соответствующая информация и сведения представляются в вежливой форме с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Министерства, информирующего заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте, а также в ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

государственное автономное учреждение Ростовской области «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Министерство не вправе требовать от юридических или физических лиц действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

при обращении заявителя за выдачей Разрешения:

выдача Разрешения по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин;

при обращении заявителя за внесением изменений в Разрешение:

принятие решения о внесении изменений в Разрешение и внесение соответствующих сведений в Разрешение;

письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин.

4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.1. Течение срока предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации в Министерстве заявления заявителя.

Течение срока предоставления услуги в электронном виде начинается с момента регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления государственной услуги - в течение четырех рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче Разрешения, заявления о внесении изменений в Разрешение.

По инициативе заявителя до получения результата государственной услуги заявление может быть отозвано путем направления в Министерство письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленное по форме согласно приложению № 1 (в случае подачи заявления о выдаче Разрешения), приложению № 2 (в случае подачи заявления о внесении изменений в Разрешение).

В заявлении о выдаче Разрешения указывается:

информация о лице, обратившемся с заявлением о выдаче Разрешения: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер (при наличии) и дата заявления;

наименование Министерства;

информация о заявителе:

наименование заявителя, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

наименование объекта;

наименование автомобильной дороги, к которой планируется строительство, реконструкция, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий с указанием привязки по километражу;

способ связи: по телефону, по электронной почте, иные.

В заявлении о внесении изменений в Разрешение указывается:

информация о лице, обратившемся с заявлением о внесении изменений в Разрешение:

наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер (при наличии) и дата заявления;

наименование Министерства;

информация о заявителе:

наименование заявителя, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

наименование объекта;

наименование автомобильной дороги, к которой планируется строительство, реконструкция, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий с указанием привязки по километражу;

причина внесения изменения (-ий) в Разрешение;

сведения о необходимых изменениях (описание вносимых изменений; сведения из Разрешения, в которое вносятся изменения; изменения, которые вносятся в Разрешение; основания для внесения изменений) (со ссылкой на документ));

способ выдачи результата предоставления услуги;

способ связи: по телефону, по электронной почте, иные.

6.2. Документы, прилагаемые к заявлению.

К заявлению о выдаче Разрешения, о внесении изменений в Разрешение (кроме заявления о внесении изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого Разрешения) прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством);

документы, указанные в абзацах четвертом – десятом пункта 7 настоящего раздела, направляются заявителем в соответствии с частью 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

К заявлению о внесении изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого Разрешения прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством).

Документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего пункта, могут быть

представлены в Министерство следующими способами:

- посредством обращения в Министерство;
- посредством ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением в Министерство.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, повторное предоставление документов на бумажном носителе не требуется.

7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительную записку;

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с частью 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы, указанные в абзацах четвертом – десятом настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в Разрешение, кроме заявления о внесении изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого Разрешения, для принятия решения о внесении изменений в Разрешение необходимы документы, предусмотренные настоящим пунктом. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным настоящим пунктом.

8. Запрещено 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;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления.

Министерство принимает решение об отказе в регистрации заявления в случае наличия технических повреждений (мятые, подмоченные, рваные), не позволяющие прочитать часть или весь текст заявления и (или) приложенных к нему документов.

Министерство не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги о выдаче Разрешения:

отсутствие у Министерства полномочий на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 6 настоящего раздела;

не представлен документ, предусмотренный пунктом 6.2 настоящего раздела Регламента и подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством);

отсутствие согласования Министерства, которое должно быть получено при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в соответствии с частью 2¹ статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги о внесении изменений в Разрешение:

отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.2 пункта 6, пунктом 7 настоящего раздела, в случае поступления заявления о внесении изменений в Разрешение, кроме заявления о внесении

изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

подача заявления о внесении изменений в Разрешение менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия Разрешения. В случаях, указанных в части 8 и части 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», положения настоящего абзаца не применяются;

наличие у Министерства информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в Разрешение в связи с продлением срока действия такого Разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в Разрешение связано с продлением срока действия Разрешения (часть 21.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В этом случае Министерство запрашивает такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Отказ в предоставлении государственной услуги по другим основаниям недопустим.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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, действующими нормами законодательства в сфере предоставления государственной услуги не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления или заявления с приложенными документами осуществляется в день его (их) поступления в Министерство.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство.

В случае поступления вышеуказанных документов по окончании рабочего времени их регистрация осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. При обращении в Министерство заявителю гарантируется:

прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха;

наличие бесплатного туалета.

16.2. В Министерстве заявителям отводятся места для ожидания, их информирования и приема.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами, место обеспечивается образцами заполнения документов.

Информационный стенд размещается на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.3. Прием заявителей осуществляется ведущим специалистом отдела содержания и ремонта автомобильных дорог (далее - Отдел) в помещении Министерства.

Рабочее место ведущего специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

16.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них самостоятельного или с помощью ведущего специалиста Отдела;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, при помощи ведущего специалиста Отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

17.1. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в разделе III настоящего Регламента.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

17.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

17.3. Взаимодействие заявителя с ведущим специалистом Отдела осуществляется при подаче заявления или заявления с приложением документов, а также при выдаче результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ведущим специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Перечень видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) - в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Иные требования не предусмотрены.

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

1.1. При предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения Министерством осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

проверка документов, представленных для получения государственной услуги, на соответствие настоящему Регламенту;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги по внесению изменений в Разрешение Министерством осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

проверка документов, представленных для получения государственной услуги, на соответствие настоящему Регламенту;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

принятие решения о внесении изменений в Разрешение либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

1.3. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур (действий), осуществляемых Министерством для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения.

2.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или заявления с приложением документов от заявителя.

Содержание административного действия.

В рамках административного действия осуществляется проверка представленных документов на отсутствие технических повреждений, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет один рабочий день с даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие технических повреждений, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или заявления с приложенными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») либо отказ в регистрации таких документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению или заявлению с приложенными документами регистрационного номера и даты посредством системы «Дело» либо регистрация письма в адрес заявителя об отказе в регистрации его заявления с указанием причин отказа в случае, если имеется возможность прочтения адреса заявителя.

2.2. Проверка документов, представленных для получения государственной услуги, на соответствие настоящему Регламенту.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие регистрационного номера и даты на заявлении или заявлении с приложенными документами.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, а также на наличие документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления или заявления с приложенными документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, а также наличие документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении представленных документов или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в письменной форме является отметка на заявлении о соответствии или несоответствии его и приложенных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, о наличии либо отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента, либо соответствующая отметка в ЕПГУ.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки на заявлении об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия осуществляется формирование межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего Регламента. В случае отсутствия технической возможности данные запросы направляются на бумажном носителе.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие на заявлении с приложенными документами отметки об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в письменной форме является указание на заявлении с приложенными документами о поступлении документов, предусмотренных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, путем проставления соответствующей отметки либо соответствующая отметка в ЕПГУ.

2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки на заявлении о соответствии или несоответствии требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия осуществляется проверка: наличия согласования, выдаваемого Министерством при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в соответствии с частью 2.1 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

соответствие представленных документов условиям выданного в соответствии с частью 2¹ статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ согласования при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов условиям выданного в соответствии с частью 2¹ статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ согласования при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных

коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление на бумажном носителе проекта Разрешения, либо регистрация посредством системы «Дело» письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин, либо наличие соответствующей информации в ЕПГУ.

2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке Разрешение либо письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется выдача Разрешения заявителю или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия на получение данного документа (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется выдача письменного ответа заявителю или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия на получение данного документа (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством).

Выдача результата предоставления государственной услуги в зависимости от информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляется следующими способами:

непосредственно в здании Министерства;

посредством электронной почты;

почтовым отправлением заявителю;

посредством ЕПГУ.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя (его представителя), в остальных случаях – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в системе «Дело» соответствующего документа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оформленного Разрешения либо письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о выдаче (направлении) Разрешения либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Описание административных процедур (действий), осуществляемых Министерством для предоставления государственной услуги по внесению изменений в Разрешение.

3.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или заявления с приложением документов о внесении изменений в Разрешение.

Содержание административного действия.

В рамках административного действия осуществляется проверка представленных документов на отсутствие технических повреждений, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет не более одного рабочего дня с даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие технических повреждений, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или заявления с приложенными документами в системе «Дело» либо отказ в регистрации таких документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению или заявлению с приложенными

документами регистрационного номера и даты посредством системы «Дело» либо регистрация письма в адрес заявителя об отказе в регистрации его заявления с указанием причин отказа в случае, если имеется возможность прочтения адреса заявителя.

3.2. Проверка документов, представленных для получения государственной услуги, на соответствие настоящему Регламенту.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие регистрационного номера и даты на заявлении или заявлении с приложенными документами.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, а также на наличие документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день со дня регистрации заявления или заявления с приложенными документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, а также наличие документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении представленных документов или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в письменной форме является указание на заявлении о соответствии или несоответствии его и приложенных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, о наличии либо отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента, либо соответствующая отметка в ЕПГУ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки на заявлении об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия осуществляется формирование межведомственных запросов в органы (организации), в которых находятся документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего Регламента. В случае отсутствия технической возможности данные запросы направляются на бумажном носителе.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие на заявлении с приложенными документами отметки об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Регламента.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в письменной форме является указание на заявлении с приложенными документами о поступлении документов, предусмотренных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, путем проставления соответствующей отметки либо соответствующая отметка в ЕПГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки на заявлении о соответствии или несоответствии требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II настоящего Регламента.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия рассматриваются имеющиеся документы на предмет наличия оснований для внесения изменений в Разрешение.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о внесении изменений в Разрешение.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в Разрешение либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление решения о внесении изменений в Разрешение и внесение в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр в Разрешение соответствующих сведений либо решения об отказе во внесении изменений в Разрешение и регистрация посредством системы «Дело» письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин, либо наличие соответствующей информации в ЕПГУ.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение о внесении изменений в Разрешение и внесение соответствующих сведений в Разрешение либо оформленное в установленном порядке решение об отказе во внесении изменений в Разрешение и письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированный посредством системы «Дело».

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия:

в случае принятия решения о внесении изменений в Разрешение осуществляется выдача Разрешения с внесенными в него сведениями заявителю или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия на получение данного документа (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется выдача письменного ответа заявителю или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия на получение данного документа (например, доверенность или другие документы, предусмотренные действующим законодательством).

Выдача результата предоставления государственной услуги в зависимости от информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляется следующими способами:

непосредственно в здании Министерства;

посредством электронной почты;
почтовым отправлением заявителю;
посредством ЕПГУ.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя (его представителя), в остальных случаях – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в системе «Дело» соответствующего документа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Отдела.

Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения о внесении изменений в Разрешение и Разрешения с внесенными в него сведениями либо решения об отказе во внесении изменений в Разрешение и письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения с внесенными в него сведениями либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о выдаче (направлении) Разрешения с внесенными изменениями либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Описание административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3 раздела I Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

4.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства либо его уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

4.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4.4. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего раздела Регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»

4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявитель направляет жалобу на решения, действия или бездействие министерства, его должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Доступ к системе обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами процедуры регистрации и авторизации в ЕСИА.

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

Описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Разрешении.

5.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении, составленное в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, реквизитов

выданного Разрешения, с приложением выданного Разрешения. Заявление должно быть подписано заявителем или уполномоченным им лицом, в данном случае к заявлению прикладывается документ, подтверждающие такие полномочия, например, доверенность или иные документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

Содержание административного действия.

При приеме заявителя ведущий специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов на правильность оформления.

Заявление с нарушениями правильности оформления (неправильное написание должности, фамилии, имени, отчества адресата, отсутствие подписи заявителя), с наличием технических повреждений (мятые, подмоченные, рваные), не позволяющие прочитать часть или весь текст заявления, не регистрируется и возвращаются заявителю незамедлительно, в случае предоставления заявления нарочно, или в течение двух дней направляются по почте.

Продолжительность административного действия.

Прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - ведущий специалист Отдела.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление документов в соответствии с требованиями, предусмотренными абзацем вторым настоящего подпункта.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления или заявления с приложенными документами либо отказ в их приеме и регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления или заявления с приложенными документами в системе «Дело» либо письма об отказе в приеме документов у заявителя, в случае направления вышеуказанных документов посредством электронной почты, почтовым отправлением (в зависимости от указанного заявителем способа направления информации по заявлению).

5.2. Принятие решения о внесении изменений в Разрешение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного посредством системы «Дело» заявления или заявления с приложенными документами.

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия проверяется соответствие информации, указанной в заявлении и в представленных документах, информации, имеющейся в Министерстве, на основании которой было выдано Разрешение.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня с даты регистрации в Министерстве заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - ведущий специалист Отдела.

Критерием принятия решения является соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах заявителя, информации имеющейся в Министерстве, на основании которой было выдано Разрешение.

Результатом административной процедуры является подготовка изменений в Разрешение, выданное в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Способом фиксации результата административного действия является оформление изменений в выданное Разрешение либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Разрешении.

5.3. Оформление изменений в выданное в результате предоставления государственной услуги Разрешение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных изменений в Разрешение, выданное в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Содержание административного действия.

В рамках данного административного действия подготовленные к оформлению документы направляются на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства, после чего осуществляется их регистрация посредством системы «Дело».

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день с даты подготовки к оформлению документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - ведущий специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие подготовленных к оформлению документов.

Результатом административной процедуры является:

внесение изменений в Разрешение, выданное в результате предоставления государственной услуги;

письменный ответ заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Изменения в Разрешение либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается следующими способами:

непосредственно в здании Министерства;

посредством электронной почты;

почтовым отправлением заявителю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и в системе «Дело» в виде изменения в Разрешение или письменного ответа заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ведущим специалистом Отдела в пределах возложенных полномочий.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в процессе её предоставления постоянно.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, допущенных при рассмотрении и принятии решений по заявлениям (обращениям) заявителей, а также при подготовке ответов на заявления (обращения) заявителей, в том числе содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений ведущего специалиста Отдела положениям настоящего Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляются заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение ведущего специалиста Отдела, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращений) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб (обращений) заявителей.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за предоставление государственной услуги, а также действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, несут ведущий специалист Отдела, начальник Отдела, начальник управления эксплуатации и развития автомобильных дорог и заместитель министра транспорта Ростовской области, в чьем подчинении находится соответствующее структурное подразделение Министерства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы (обращения), поступившие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения соответствующего заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством: официального сайта;

ЕПГУ.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство в адрес первого заместителя министра транспорта Ростовской области (далее – первый заместитель министра).

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) первого заместителя министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области – министра транспорта, курирующего деятельность Министерства.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.1. Министерство обеспечивает:

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте и на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте и на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» и настоящим Регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
а также на ввод в эксплуатацию
пересечений и примыканий к
автомобильным дорогам общего
пользования регионального или
межмуниципального значения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министерство транспорта
Ростовской области

Информация о лице,
обратившемся с заявлением
на получение Разрешения:

(наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии))

(номер (при наличии) и дата заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на строительство, реконструкцию, а также на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения

Наименование заявителя _____

(наименование заявителя, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя); идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

Наименование объекта _____

Наименование автомобильной дороги, к которой планируется строительство, реконструкция, а также ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий с

указанием привязки по километражу

Способ связи: по телефону, по электронной почте, иные _____

_____ Ф.И.О./_____

(подпись, печать (при наличии)) (отчество указывается при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
а также на ввод в эксплуатацию
пересечений и примыканий к
автомобильным дорогам общего
пользования регионального или
межмуниципального значения
»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министерство транспорта
Ростовской области

Информация о лице,
обратившемся с заявлением
на получение Разрешения:

(наименование, адрес в пределах места
нахождения (для юридических лиц),
фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) (для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей),
телефон и адрес электронной почты (при
наличии))

(номер (при наличии) и дата заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, а также
на ввод в эксплуатацию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам
общего пользования регионального или межмуниципального значения

Наименование заявителя _____

(наименование заявителя, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя); идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от «__» _____ г. № _____ по объекту

_____,
 (наименование автомобильной дороги, в полосе отвода которой планируется прокладка, перенос,
 переустройство инженерных коммуникаций)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Сведения о необходимых изменениях:

№ п/п	Описание вносимых изменений	Сведения из разрешения на строительство, в которое вносятся изменения	Изменения, которые вносятся в разрешение на строительство	Основания для внесения изменений (со ссылкой на документ)

Приложение:

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить разрешение на строительство на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть).

Способ связи: по телефону, по электронной почте, иные _____

 (подпись, печать (при наличии))

Ф.И.О./

 (отчество указывается при наличии)