



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог 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 согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства транспорта Ростовской области от 08.11.2018 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог 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.

Первый заместитель
министра транспорта

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'В.Л. Гойда', written in a cursive style.

В.Л. Гойда

Приложение
к постановлению
министерства транспорта
Ростовской области
от 03.02.2023 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на капитальный
ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных
дорог регионального или межмуниципального значения»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог 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 согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Регламента.

Предметом регулирования Регламента является обеспечение необходимых условий организации выдачи согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее – Согласие).

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 Согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

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

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

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:

выдача Согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

письменный ответ заявителю 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.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

По инициативе заявителя до получения Согласия 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, подлежащих представлению заявителем, 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.

В заявлении указывается:

информация о лице, обратившемся с заявлением:

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, в отношении которого планируется осуществить капитальный ремонт и ремонт и необходимо получение согласия владельца автомобильной дороги;

наименование автомобильной дороги, на которой планируется осуществить капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий, с привязкой по километражу;

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

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы.

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

схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения в масштабе 1:500 с отображением:

пересечения и (или) примыкания;

границ полосы отвода и придорожных полос (в случае если они установлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения;

сведения об утверждении документации по планировке территории пересечения и (или) примыкания (при наличии);

копии ранее выданных согласий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания, в случае необходимости выдачи согласия на капитальный ремонт, ремонт существующих пересечений и (или) примыканий (при наличии).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в Министерство следующими способами:

посредством обращения в Министерство;

посредством ЕПГУ;

посредством электронной почты;

почтовым отправлением в Министерство.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство заявителем представляется документ, удостоверяющий личность.

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.

Предоставление иных документов не требуется.

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;

представления 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:

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

расстояние между пересечением и (или) примыканием противоречит требованиям к расстоянию между пересечениями и (или) примыканиями для соответствующей категории автомобильной дороги;

планируемое место размещения пересечения и (или) примыкания противоречит требованиям по безопасности дорожного движения.

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

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

предусмотренные пунктом 6.2 настоящего раздела Регламента документы не приложены к заявлению или приложены не в полном объеме;

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 Министерством осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

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

выдача результата предоставления государственной услуги.

1.2. 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.

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 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 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. 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 оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании определяются технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается проект ответа заявителю, в котором указываются все причины такого отказа.

Продолжительность административного действия.

Продолжительность административного действия составляет 8 рабочих дней.

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 либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 регистрация посредством системы «Дело» Согласия либо письменного

ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин, либо наличие соответствующей информации в ЕПГУ.

2.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке Согласия 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 Согласия 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 30 (тридцати) 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 Согласия либо письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры.

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

3. Описание административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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»

3.5. 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 подразделе 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.

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. 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.

4. 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.

4.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Согласии, составленное в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, реквизитов выданного Разрешения, с приложением выданного Согласия, 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 нарушениям 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 подпункта 4.1 настоящего пункта.

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).

4.2. Принятие решения о внесении изменений в Согласие, 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 Согласие.

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

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

4.3. Оформление изменений в выданное в результате предоставления государственной услуги Согласие.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных изменений в Согласие, 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 Согласие, выданное в результате предоставления государственной услуги;

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

Изменения в Согласие 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 Согласие 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

подготовки 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
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на
капитальный ремонт и ремонт
пересечений и примыканий
в отношении автомобильных дорог
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 согласия на _____

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, на которой планируется осуществить капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий, с привязкой по километражу (*нужное подчеркнуть*)

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

_____ Ф.И.О./ _____
(подпись, печать (при наличии))
(отчество указывается при наличии)