



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«15» 09 2023г.

Регистрационный номер № 1019

ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.09.2023

№ 145

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления автомобильных дорог и
дорожной деятельности Воронежской области от 23.04.2012 № 83**

Во исполнение требований 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 требованиями постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2022 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 23.04.2012 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственной услуги» (в редакции приказа управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 28.06.2013 № 153, приказов департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 16.06.2014 № 148, от 18.09.2018 № 230, от 20.12.2018 № 334, приказа

департамента дорожной деятельности Воронежской области от 29.04.2021 № 64) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями 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», согласно постановлению Правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1239 «Об утверждении Положения о департаменте дорожной деятельности Воронежской области», во исполнение постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2022 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области».

1.2. Изложить Административный регламент департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций, прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента дорожной деятельности Воронежской области Дудина А.М.

Руководитель департамента



М.А. Оськин

Приложение
к приказу департамента
дорожной деятельности
Воронежской области
от 11.09.2013 № 145

«УТВЕРЖДЕН
приказом управления
автомобильных дорог
и дорожной деятельности
Воронежской области
от 23.04.2012 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ДОРОЖНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ВЛАДЕЛЬЦАМИ
ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ПРОКЛАДКА, ПЕРЕНОС,
ПЕРЕУСТРОЙСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ В
ГРАНИЦАХ ПОЛОСЫ ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и департаментом дорожной деятельности Воронежской области (далее – Департамент) в связи с предоставлением государственной услуги по заключению договора с владельцами инженерных коммуникаций, прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых осуществляются в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от

их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги: заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не установлено федеральными законами.

1.2.2. Подача документов может осуществляться непосредственно руководителем юридического лица либо лицами, уполномоченными выступать от имени юридического лица, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, либо их уполномоченными представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций, прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых осуществляются в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – договор).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент дорожной деятельности Воронежской области.

2.2.2. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу, - отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

2.2.3. Государственная услуга может предоставляться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги: предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Заключение договора и направление (выдача) его заявителю;

2.4.2. Направление (выдача) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа от заключения договора.

2.4.3. Заключение дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор и направление (выдача) его заявителю;

2.4.4. Направление (выдача) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа во внесении изменений в договор.

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: результаты предоставления государственной услуги оформляются в виде договоров (дополнительных соглашений к договорам), зарегистрированных в Департаменте в соответствии с датой заключения и порядковым номером, а также в виде информационных писем об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору), зарегистрированных в Департаменте в соответствии с датой заключения и порядковым номером.

2.6. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

2.7.1. Результат государственной услуги заявитель получает в Департаменте;

2.7.2. Результат государственной услуги может быть направлен заявителю почтовым отправлением.

Предоставление результата государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронную почту в электронном виде не предусмотрено.

2.8. Срок предоставления государственной услуги:

2.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1.1. В Департаменте, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Департамент – 25 дней;

2.8.1.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 25 дней.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Формы заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в приложении № 1 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.2.1. При обращении заявителя в целях заключения договора заявитель представляет в Департамент заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.2. При обращении заявителя в целях заключения дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор заявитель представляет в Департамент заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента: согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения при проектировании прокладки, переноса и переустройства инженерных коммуникаций.

2.10.4. В случае направления в Департамент заявления основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.5. В предоставлении государственной услуги, кроме Департамента, иные организации не участвуют.

2.10.6. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить иные документы в рамках предоставления государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1.1. Некомплектность представленных документов;

2.12.1.2. Выявление в документах недостоверности представленных сведений.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.13. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, порядок и способы ее взимания за предоставление государственной услуги: государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, - в течение 2 дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.16.1.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

2.16.1.1.1. Помещения оборудованы свободным входом для доступа заявителей в помещения.

2.16.1.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог, на рабочих местах специалистов.

2.16.1.1.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.16.1.1.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.1.1.5. Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.1.1.6. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.1.1.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

2.16.2.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.16.2.2. Информационные стенды должны содержать:

- контактные телефоны сотрудников Департамента, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- список документов, необходимых для предоставления в Департамент в целях получения государственной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания (зал ожидания):

2.16.3.1. Для ожидания гражданами приема отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.3.2. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

2.16.4.1. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.4.2. Вход в помещение Департамента должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также по возможности пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

2.16.5.1. Указанные места должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5.2. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.16.5.3. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подхода граждан (подъезда и поворота инвалидных колясок).

2.16.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

б) должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.16.7. Требования к местам для приема заявителей:

2.16.7.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками):

- с указанием номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.16.7.2. Места для приема заявителей оборудованы стульями.

2.16.7.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.7.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.17.1. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков ожидания заявителем при подаче заявлений на предоставление государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- уровень квалификации специалиста, предоставляющего государственную услугу (профессиональное мастерство): культура общения, вежливость, доброжелательность;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. Показатели доступности государственной услуги:

- достоверность, конкретность и своевременность информации о предоставлении государственной услуги, представленной на информационных стендах Департамента и в сети Интернет;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- наличие различных каналов подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, через представителя, по почте);

- наличие возможности получения информации заявителем о ходе предоставления государственной услуги;

- количество документов, требуемых для получения государственной услуги, возможность часть из них получить в электронном виде.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.18.2. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.18.2.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в электронной форме.

2.18.2.2. Заявления и документы в электронной форме подписываются в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Вид используемой электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг», отсутствуют.

2.18.4. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (перечень вариантов предоставления государственной услуги):

- 1) заключение и выдача (направление) договора заявителю;

2) заключение дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор (в целях исправления технических ошибок, допущенных в договоре);

3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент одним из следующих способов:

- лично при посещении Департамента;
- почтовым отправлением;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронных документов путем направления на электронную почту Департамента.

3.3. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. При подаче заявления и документов осуществляется профилирование заявителя по выбору необходимого варианта предоставления государственной услуги исходя из результата предоставления государственной услуги, для получения которого заявитель обратился в Департамент.

3.5. Состав документов, находящихся в распоряжении Департамента - согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения при проектировании прокладки, переноса и переустройства инженерных коммуникаций.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указаны в пунктах 2.10.1. и 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги не предусмотрены.

3.8. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.9. Административные процедуры при заключении и выдаче (направлении) договора:

3.9.1. Прием и регистрация заявления для заключения договора.

3.9.1.1. Заявление в целях заключения договора подается заявителем по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.9.1.3. Общий срок административной процедуры приема и регистрации заявления в приемной Департамента, его передача в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог составляет 2 дня.

3.9.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности

которого, в соответствии с должностным регламентом, входит данное действие.

3.9.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог Департамента, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.9.1.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

3.9.1.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений об ответственном исполнителе в автоматизированную систему электронного документооборота.

С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться в Департамент через своего уполномоченного представителя в случае предоставления документа, подтверждающего право лица действовать от имени заявителя.

3.9.2. Проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления и документов:

3.9.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог. Ответственный исполнитель после поступления ему документов проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.9.2.2. Общий срок проверки документов на комплектность составляет 5 дней.

3.9.2.3. Если представленные документы комплектны, они считаются принятыми для рассмотрения.

3.9.2.4. Если представленные документы некомплектны, ответственный исполнитель, после проверки документов на комплектность, готовит и направляет (выдает) заявителю, в течение 7 дней, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит данное действие.

3.9.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия заявления и документов к рассмотрению - отметка должностного лица о выполнении действия в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.9.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа заявителю, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, - регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.9.2.8. После проверки документов на комплектность ответственный исполнитель проводит рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Срок рассмотрения заявления и документов составляет не более 6 дней с даты окончания проверки документов на комплектность.

3.9.2.9. При выявлении по итогам рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 10 дней со дня окончания проведения рассмотрения ответственный исполнитель готовит и направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги -

регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.9.2.11. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1.2 настоящего Административного регламента, - отметка должностного лица о передаче документов для подготовки проекта договора.

3.9.3. Подготовка проекта договора:

3.9.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит данное действие.

3.9.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта договора.

3.9.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

3.9.3.4. Способ фиксации исполнения административного действия - отметка должностного лица в автоматизированной системе электронного документооборота о передаче проекта договора на подпись руководителю Департамента.

3.9.3.5. Общий срок административной процедуры подготовки проекта договора составляет 5 дней.

3.9.3.6. Проект договора содержит:

- наименование и реквизиты сторон договора (Департамента и заявителя);
- предмет договора;
- права и обязанности сторон договора;
- информацию о наименовании и категории дороги, месте ее расположения, наименовании муниципального образования, на территории

которого расположен участок дороги, в полосе отвода, которого осуществляется прокладка, перенос, переустройство или эксплуатация инженерных коммуникаций;

- согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения при проектировании прокладки, переноса и переустройства инженерных коммуникаций);

- положения об ответственности за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение условий договора.

3.9.3.7. Руководитель Департамента (иное должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта договора, подписывает проект договора.

3.9.3.8. В течение следующего рабочего дня после подписания договора руководителем Департамента (иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует договор в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.9.3.9. Документы, представленные заявителем для заключения договора, а также второй экземпляр договора подлежат хранению в отделе эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.9.4. Выдача договора:

3.9.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированный договор.

3.9.3.2. Общий срок административной процедуры выдачи договора заявителю составляет 3 дня с даты регистрации договора.

3.9.4.3. Заявитель вправе получить договор на бумажном носителе.

3.9.4.4. Должностное лицо Департамента вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

экземпляр договора на бумажном носителе в течение 3 дней с даты регистрации договора.

3.10. Административные процедуры при заключении дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор:

3.10.1. Прием и регистрация заявления при заключении дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор:

3.10.1.1. Заявление подается заявителем в случае исправления технической ошибки, допущенной при оформлении договора.

3.10.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача заявителем заявления и прилагаемых к договору документов должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.10.1.3. Заявление в целях заключения заключении дополнительного соглашения к договору подается заявителем по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10.1.4. Общий срок административной процедуры приема и регистрации заявления в приемной Департамента, их передача в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог составляет 2 дня.

3.10.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит данное действие.

3.10.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

3.10.1.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

3.10.1.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений об ответственном исполнителе в систему электронного документооборота.

3.10.2. Проверка документов на комплектность и рассмотрение заявления и документов:

3.10.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог. Ответственный исполнитель после поступления ему документов проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2.2. Общий срок проверки документов на комплектность составляет 5 дней.

3.10.2.3. Если представленные документы комплектны, они считаются принятыми для рассмотрения.

3.10.2.4. Если представленные документы некомплектны, ответственный исполнитель, после проверки документов на комплектность, в течение 7 дней готовит и направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит данное действие.

3.10.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в случае принятия документов к рассмотрению - внесение должностным лицом записи в систему электронного документооборота.

3.10.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если представленные материалы не соответствуют требованиям пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.10.2.8. После проверки на комплектность ответственный исполнитель проводит рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов составляет не более 6 дней с даты окончания проверки документов на комплектность.

3.10.2.9. Ответственный исполнитель при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2.1 настоящего Административного регламента, начинает процедуру подготовки проекта дополнительного соглашения к договору.

3.10.2.10. При выявлении по итогам рассмотрения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более 10 дней со дня окончания рассмотрения, ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.2.11. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги - регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.10.3. Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору:

3.10.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является лицо, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом, входит данное действие.

3.10.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта дополнительного соглашения к договору.

3.10.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

3.10.3.4. Способ фиксации исполнения административного действия - отметка должностного лица в автоматизированной системе электронного документооборота о передаче проекта дополнительного соглашения к договору на подпись руководителю Департамента.

3.10.3.5. Общий срок административной процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения к договору составляет 5 дней.

3.10.3.6. Руководитель Департамента (иное должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта дополнительного соглашения к договору, подписывает проект дополнительного соглашения к договору.

3.10.3.7. В течение следующего рабочего дня после подписания проекта дополнительного соглашения к договору руководителем Департамента (иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует дополнительное соглашение к договору в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.10.4. Выдача дополнительного соглашения к договору:

3.10.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированное дополнительное соглашение к договору.

3.10.4.2. Общий срок административной процедуры выдачи дополнительного соглашения к договору заявителю составляет 3 дня с даты регистрации дополнительного соглашения к договору.

3.10.4.3. Заявитель вправе получить дополнительное соглашение к договору на бумажном носителе.

3.10.4.4. Должностное лицо Департамента вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр дополнительного соглашения к договору на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с даты регистрации дополнительного соглашения к договору.

3.10.4.5. Общий срок административного действия при заключении дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор составляет 25 дней.

3.10.5. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.10.5.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и прикрепить к нему электронные формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента либо уполномоченного сотрудника Департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечиваются технические возможности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.10.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, является заполнение заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронной формы заявления с приложением электронной формы документов (в виде отдельных файлов), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.5.3. После поступления электронной формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в срок не превышающий 2 дней с даты поступления электронной формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявления;

2) в срок не превышающий 5 дней с даты направления заявителю в личный кабинет уведомления о получении заявления, проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к ней документы на комплектность и соответствие требованиям установленным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

3) в срок не превышающий 6 дней с даты окончания проверки поступившей электронной формы заявления и прилагаемых к ней документов на комплектность, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) в срок не превышающий 9 дней с даты рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги подготавливает результат предоставления государственной услуги;

5) в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги.

3.10.5.4. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронную почту в электронном виде не предусмотрено.

3.10.5.5. Административным регламентом не предусмотрены варианты предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме) в соответствии со ст. 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Департамента, положениями об отделах Департамента, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и

исполнения государственным гражданским служащим Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получении полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих:

- по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- посредством направления информации в адрес заявителя, подготовленной на основании письменного обращения заявителя;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информации на официальной странице органа, предоставляющего государственную услугу, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных служащих.

5.2.2. Жалоба может быть подана в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих Департамента подается руководителю Департамента либо должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Воронежской области.

5.2.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Департамент, Правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление 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»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области»..».

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

Форма заявления о заключении договора

Руководителю департамента дорожной
деятельности Воронежской области

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. и должность заявителя, организационно-правовая форма
и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием
индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор на прокладку (перенос, переустройство, эксплуатацию)
инженерных коммуникаций

(указать наименование коммуникаций)

в границах полосы отвода вдоль автомобильной дороги общего пользования
регионального или межмуниципального значения на участке с км _____ + _____ по км
_____ + _____ (право, лево) и (или) пересечением с автомобильной дорогой на км _____ + _____

(наименование автомобильной дороги)
проходящей по территории _____.

(наименование муниципального района)

Приложение:

- доверенность на право представления интересов заявителя (в случае подачи
заявления уполномоченным представителем заявителя) на __ л. в 1 экз.;
- иные документы.

Подпись заявителя

Дата»

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

Перечень документов, необходимых для заключения договора

1. При обращении в Департамент за получением государственной услуги по заключению договора заявитель прилагает к заявлению копии следующих документов:

1.1. копии учредительных документов (устав, учредительный договор), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для юридического лица;

1.2. копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для юридического лица; заверенная в установленном порядке копия выписки из реестра акционеров заявителя - для акционерных обществ;

1.3. документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании на должность, копия приказа о назначении на должность, доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя).

2. Заявление и все документы, прилагаемые к нему, должны быть прошиты в 1 экземпляре, пронумерованы, подписаны заявителем или его представителем (при условии представления документов, подтверждающих полномочия представителя), скреплены оттиском печати (при ее наличии).

3. Заявление или приложения к заявлению могут быть представлены заявителем в электронном виде в форме сканированных образов документов на электронном носителе информации, подписанные усиленной электронной подписью. В указанном случае предоставление приложений в бумажном виде не требуется.»

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

**Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору о внесении
изменений в договор**

Руководителю департамента
дорожной деятельности
Воронежской области

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. и должность заявителя, организационно-
правовая форма и наименование юридического лица,
почтовый адрес с указанием индекса, контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в
договор на прокладку (перенос, переустройство, эксплуатацию) инженерных
коммуникаций от «__» ____ г. № ____ в связи исправлением технической ошибки,
допущенной при оформлении договора.

Приложение:

- проект дополнительного соглашения к договору на ____ л. в 2 экз.;
- доверенность на право представления интересов заявителя (в случае подачи
заявления уполномоченным представителем заявителя) на ____ л. в 1 экз.;
- иные документы.

Подпись заявителя

Дата»

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента дорожной деятельности Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение договора с владельцами инженерных коммуникаций,
прокладка, перенос, переустройство и эксплуатация которых
осуществляются в границах полосы отвода автомобильной дороги
общего пользования регионального или межмуниципального значения»

**Перечень
документов, необходимых для заключения дополнительного
соглашения к договору о внесении изменений в договор**

1. При обращении в Департамент за получением государственной услуги по заключению договора заявитель прилагает к заявлению копии следующих документов:

1.1. копии учредительных документов (устав, учредительный договор), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для юридического лица;

1.2. копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для юридического лица; заверенная в установленном порядке копия выписки из реестра акционеров заявителя - для акционерных обществ;

1.3. документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании на должность, копия приказа о назначении на должность, доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя).

2. Также заявитель прилагает к заявлению проект дополнительного соглашения к договору в 2 экземплярах.

3. Заявление и все документы, прилагаемые к нему, должны быть прошиты в 1 экземпляре, пронумерованы, подписаны заявителем или его представителем (при условии представления документов, подтверждающих полномочия представителя), скреплены оттиском печати (при ее наличии).

4. Заявление или приложения к заявлению могут быть представлены заявителем в электронном виде в форме сканированных образов документов на электронном носителе информации, подписанные усиленной электронной подписью. В указанном случае предоставление приложений в бумажном виде не требуется.».