



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"13" 11 2023г.

Регистрационный номер № 1428

ПРИКАЗ

01.11.2023

№188

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления автомобильных дорог и  
дорожной деятельности Воронежской области от 09.10.2012 № 180**

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 09.10.2012 № 180 «Об утверждении административных регламентов департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственных услуг» (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 24.12.2018 № 346, приказа департамента дорожной

деятельности Воронежской области от 14.05.2021 № 73) следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административных регламентов министерства дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственных услуг».

1.2. 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 министерстве 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».

1.3. В пунктах 1, 2 слова «департамента» заменить словами «министерства».

1.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра дорожной деятельности Воронежской области Дудина А.М.».

1.5. Изложить Административный регламент министерства дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или

межмуниципального значения» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.6. Изложить Административный регламент министерства дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр дорожной деятельности  
Воронежской области



М.А. Оськин

Приложение  
к приказу министерства  
дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 01.11.2012 № 188

«УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
автомобильных дорог  
и дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 09.10.2012 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ДОРОЖНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА КАПИТАЛЬНЫЙ  
РЕМОНТ И РЕМОНТ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ И ПРИМЫКАНИЙ В ОТНОШЕНИИ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и министерством дорожной деятельности Воронежской области (далее – Министерство) в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

**1.2. 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: выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее –согласие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

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. Выдача (направление) заявителю согласия;

2.4.2. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа в выдаче согласия.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего Административного регламента, и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: результат предоставления государственной услуги оформляется в виде согласия, зарегистрированного в Министерстве в соответствии с датой подписания и порядковым номером, а также в виде информационных писем об отказе в выдаче согласия (в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах), зарегистрированных в Министерстве в соответствии с датой подписания 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 Министерстве;

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 Министерство, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – 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) Министерства, 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, приводится 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 получения согласия заявитель представляет в Министерство заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.2. При обращении заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия), заявитель представляет в Министерство заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства отсутствуют.

2.10.4. В случае направления в Министерство 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 Министерства, 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.

2.12.1.3. Выявление в ходе рассмотрения представленного заявления и документов фактов, свидетельствующих о том, что:

- капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги;

- капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения влечет за собой снижение безопасности дорожного движения.

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 Министерства, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- список документов, необходимых для предоставления в Министерство 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 расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- 2.16.4.2. Вход в помещение Министерства 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: Министерство 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 Министерства 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 Министерство 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) оформление и выдача (направление) согласия заявителю;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

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

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

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 Министерство 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 Министерство.

3.5. Документы, находящиеся в распоряжении Министерства отсутствуют.

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 оформлении и выдаче (направлении) согласия заявителю:

3.9.1. Прием и регистрация заявления для оформления и выдачи (направления) согласия заявителю.

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 Министерства, 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 Министерства, 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 Министерство 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 выдает (направляет) 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 пунктами 2.12.1.2 и 2.12.1.3 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 пунктами 2.12.1.2 и 2.12.1.3 настоящего Административного регламента, - отметка должностного лица о передаче документов для подготовки проекта согласия.

3.9.3. Подготовка проекта согласия:

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 согласия.

3.9.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта согласия 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 согласия на подпись министру дорожной деятельности Воронежской области.

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

3.9.3.6. Проект согласия содержит:

- информацию о наименовании автомобильной дороги;

- информацию о точном месторасположении пересечения или примыкания;
- технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами пересечений или примыканий при их капитальном ремонте, ремонте;
- информацию о мерах по обеспечению безопасности дорожного движения при выполнении работ по капитальному ремонту, ремонту пересечений или примыканий;
- согласование порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объем таких работ.

3.9.3.7. Министр дорожной деятельности Воронежской области (иное должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта согласия, подписывает проект согласия.

3.9.3.8. В течение следующего рабочего дня после подписания согласия министром дорожной деятельности Воронежской области (иным должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует согласие в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.9.3.9. Документы, представленные заявителем для оформления и выдачи (направления) согласия, а также второй экземпляр согласия подлежат хранению в отделе эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.9.4. Выдача (направление) согласия:

3.9.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированное согласие.

3.9.4.2. Общий срок административной процедуры выдачи (направления) согласия заявителю составляет 3 дня с даты регистрации согласия.

3.9.4.3. Заявитель вправе получить согласие на бумажном носителе.

3.9.4.4. Должностное лицо Министерства вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр согласия на бумажном носителе в течение 3 дней с даты регистрации согласия.

3.10. Административные процедуры при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

3.10.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия):

3.10.1.1. Заявление, в случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия), подается заявителем.

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

3.10.1.3. Заявление в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) 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 и прилагаемых к нему документов в приемной

Министерства, 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 выдает (направляет) 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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

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, ответственный исполнитель, в срок не более 10 дней со дня окончания рассмотрения,

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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия):

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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

3.10.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) 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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) на подпись министру дорожной деятельности Воронежской области.

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

3.10.3.6. Министр дорожной деятельности Воронежской области (иное должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта



исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия), подписывает проект исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

3.10.3.7. В течение следующего рабочего дня после подписания проекта исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) министром дорожной деятельности Воронежской области (иным должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует исправленные документы (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия) в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.10.4. Выдача исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия):

3.10.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированный исправленный документ (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия).

3.10.4.2. Общий срок административной процедуры выдачи (направления) исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) составляет 3 дня с даты регистрации исправленных документов.

3.10.4.3. Заявитель вправе получить исправленные документы (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия) на бумажном носителе.

3.10.4.4. Должностное лицо Министерства вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр исправленного документа (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с даты регистрации исправленного документа.

3.10.4.5. Общий срок административного действия при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю 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 Министерство 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 Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Министерством 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) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Министерства либо уполномоченного сотрудника Министерства, 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 Министерстве 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 Министерство, специалист Министерства, 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 Министерство, 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 Министерство 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 Министерства, 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 Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром дорожной деятельности Воронежской области или уполномоченным заместителем министра дорожной деятельности Воронежской области.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Министерства, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Министерства, положениями об отделах Министерства, должностными регламентами государственных гражданских служащих Министерства, 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 Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром дорожной деятельности Воронежской области или уполномоченным заместителем министра дорожной деятельности Воронежской области, 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства) 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 Министерства.

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

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 Министерства осуществляет Правительство Воронежской области.

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства 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 Министерство 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) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных служащих.

5.2.2. Жалоба может быть подана в Министерство 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) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства



подается министру дорожной деятельности Воронежской области либо должностному лицу Министерства, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра дорожной деятельности Воронежской области 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.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных технических ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

### Форма заявления о выдаче согласия

Министру дорожной  
деятельности Воронежской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. министра)

\_\_\_\_\_ (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 выдать согласие на капитальный ремонт, ремонт (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_,

(указать тип пересечения или примыкания и наименование автомобильной дороги)

расположенного на км \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ (право, лево) автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения

\_\_\_\_\_ (указать наименование автомобильной дороги)

проходящей по территории \_\_\_\_\_.

(указать наименование муниципального района)

Работы по капитальному ремонту, ремонту пересечения, примыкания (ненужное зачеркнуть) будут осуществляться в следующем порядке и в следующих объемах: \_\_\_\_\_

(указывается последовательность проведения каждого вида работ и их объем)

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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

### **Перечень документов, необходимых для выдачи согласия**

1. При обращении в Министерство за получением государственной услуги по выдаче согласия заявитель прилагает к заявлению копии следующих документов:

1.1. ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге;

1.2. 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, 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия)**

Министру  
дорожной деятельности  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. министра)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном согласии (мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_ на капитальный ремонт, ремонт (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_.

(указать тип пересечения или примыкания и наименование автомобильной дороги).

Приложение:

- перечень допущенных опечаток и (или) ошибок на \_\_\_ л. в 1 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на капитальный ремонт и ремонт пересечений  
и примыканий в отношении автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения»

**Перечень  
документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном  
отказе в выдаче (направлении) согласия)**

1. При обращении в Министерство за получением государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) заявитель прилагает к заявлению копию документа, подтверждающего 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 оригинал выданного согласия на капитальный ремонт (ремонт) пересечений и примыканий (мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) и перечень опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах.

3. Заявление и все документы, прилагаемые к нему, должны быть прошиты, 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.»

Приложение  
к приказу министерства  
дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 01.11.2023 № 188

«УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
автомобильных дорог  
и дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 09.10.2012 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ДОРОЖНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ С ДРУГИМИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ И ПРИМЫКАНИЙ  
К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ 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 Министерством дорожной деятельности Воронежской области (далее – Министерство) в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыканий к автомобильным дорогам 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: выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – согласие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

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. Выдача (направление) заявителю согласия;

2.4.2. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа в выдаче согласия.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего Административного регламента, и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: результат предоставления государственной услуги оформляется в виде согласия, зарегистрированного в Министерстве в соответствии с датой подписания и порядковым номером, а также в виде информационных писем об отказе в выдаче согласия (в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах), зарегистрированных в Министерстве в соответствии с датой подписания 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 Министерстве;

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 Министерстве, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – 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) Министерства, 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, приводится 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 получения согласия заявитель представляет в Министерство заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.2. При обращении заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия), заявитель представляет в Министерство заявление и документы подготовленные в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства отсутствуют.

2.10.4. В случае направления в Министерство 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 Министерства, 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.

2.12.1.3. Выявление в ходе рассмотрения представленного заявления и документов фактов, свидетельствующих о том, что:

- строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами или примыкания к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги;

- строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами или примыкания к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения влечет за собой снижение безопасности дорожного движения.

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 Министерства, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- список документов, необходимых для предоставления в Министерство 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 расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.4.2. Вход в помещение Министерства 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: Министерство 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 Министерства 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 Министерство 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) оформление и выдача (направление) согласия заявителю;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

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

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

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 Министерстве 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 Министерство.

3.5. Документы, находящиеся в распоряжении Министерства отсутствуют.

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 оформлении и выдаче (направлении) согласия заявителю:

3.9.1. Прием и регистрация заявления для оформления и выдачи (направления) согласия заявителю.

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 Министерства, 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 Министерства, 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 Министерство 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 выдает (направляет) 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

пунктами 2.12.1.2 и 2.12.1.3 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 пунктами 2.12.1.2 и 2.12.1.3 настоящего Административного регламента, - отметка должностного лица о передаче документов для подготовки проекта согласия.

3.9.3. Подготовка проекта согласия:

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 согласия.

3.9.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта согласия 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 согласия на подпись министру дорожной деятельности Воронежской области.

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

3.9.3.6. Проект согласия содержит:

- информацию о наименовании автомобильной дороги;
- информацию о точном месторасположении пересечения или примыкания;
- технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами пересечений или примыканий при их капитальном ремонте, ремонте;
- информацию о мерах по обеспечению безопасности дорожного движения при выполнении работ по капитальному ремонту, ремонту пересечений или примыканий;
- согласование порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объем таких работ.

3.9.3.7. Министр дорожной деятельности Воронежской области (иное должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта согласия, подписывает проект согласия.

3.9.3.8. В течение следующего рабочего дня после подписания согласия министром дорожной деятельности Воронежской области (иным должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует согласие в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.9.3.9. Документы, представленные заявителем для оформления и выдачи (направления) согласия, а также второй экземпляр согласия подлежат хранению в отделе эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.9.4. Выдача (направление) согласия:

3.9.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированное согласие.

3.9.4.2. Общий срок административной процедуры выдачи (направления) согласия заявителю составляет 3 дня с даты регистрации согласия.

3.9.4.3. Заявитель вправе получить согласие на бумажном носителе.

3.9.4.4. Должностное лицо Министерства вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр согласия на бумажном носителе в течение 3 дней с даты регистрации согласия.

3.10. Административные процедуры при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю.

3.10.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия):

3.10.1.1. Заявление, в случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия), подается заявителем.

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

3.10.1.3. Заявление в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) 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 и прилагаемых к нему документов в приемной

Министерства, 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 выдает (направляет) 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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

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, ответственный исполнитель, в срок не более 10 дней со дня окончания рассмотрения,

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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия):

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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

3.10.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) 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 исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) на подпись Министру дорожной деятельности Воронежской области.

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

3.10.3.6. Министр дорожной деятельности Воронежской области (иное должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание таких документов), в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки проекта

исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия), подписывает проект исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия).

3.10.3.7. В течение следующего рабочего дня после подписания проекта исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) министром дорожной деятельности Воронежской области (иным должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание таких документов) ответственный исполнитель регистрирует исправленные документы (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия) в журнале регистрации документации согласно очередному порядковому номеру.

3.10.4. Выдача исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия):

3.10.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированный исправленный документ (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия).

3.10.4.2. Общий срок административной процедуры выдачи (направления) исправленных документов (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) составляет 3 дня с даты регистрации исправленных документов.

3.10.4.3. Заявитель вправе получить исправленные документы (согласие или мотивированный отказ в выдаче (направлении) согласия) на бумажном носителе.

3.10.4.4. Должностное лицо Министерства вручает заявителю или уполномоченному представителю непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр исправленного документа (согласия или мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с даты регистрации исправленного документа.

3.10.4.5. Общий срок административного действия при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) и выдача (направление) исправленных документов заявителю 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 Министерство 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 Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Министерством 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) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Министерства либо уполномоченного сотрудника Министерства, 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 Министерстве 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 Министерство, специалист Министерства, 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 Министерство, 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 Министерство 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 Министерства, 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 Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром дорожной деятельности Воронежской области или уполномоченным заместителем министра дорожной деятельности Воронежской области.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Министерства, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Министерства, положениями об отделах Министерства, должностными регламентами государственных гражданских служащих Министерства, 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 Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром дорожной деятельности Воронежской области или уполномоченным заместителем министра дорожной деятельности Воронежской области, 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства) 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 Министерства.

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

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 Министерства осуществляет Правительство Воронежской области.



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

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства 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 Министерство 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) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных служащих.

5.2.2. Жалоба может быть подана в Министерство 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) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства подается министру дорожной деятельности Воронежской области либо

должностному лицу Министерства, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства 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.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в исправлении допущенных технических ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

### Форма заявления о выдаче согласия

Министру дорожной  
деятельности Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. министра)

\_\_\_\_\_  
(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 выдать согласие на строительство, реконструкцию (ненужное  
зачеркнуть) \_\_\_\_\_,

(указать тип пересечения или примыкания и наименование автомобильной  
дороги)

расположенного на км \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ (право, лево) автомобильной дороги общего  
пользования регионального или межмуниципального значения

\_\_\_\_\_  
(указать наименование автомобильной дороги)  
проходящей по территории \_\_\_\_\_.

(указать 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

### **Перечень документов, необходимых для выдачи согласия**

1. При обращении в Министерство за получением государственной услуги по выдаче согласия заявитель прилагает к заявлению копии следующих документов:

1.1. ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге;

1.2. 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, 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия)**

Министру  
дорожной деятельности  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. министра)

\_\_\_\_\_  
(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 исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном согласии (мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_ на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_,

(указать тип пересечения или примыкания и наименование автомобильной дороги).

Приложение:

- перечень допущенных опечаток и (или) ошибок на \_\_\_ л. в 1 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  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства дорожной деятельности Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений  
автомобильных дорог общего пользования регионального  
или межмуниципального значения с другими автомобильными  
дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или межмуниципального значения»

**Перечень  
документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном  
отказе в выдаче (направлении) согласия)**

1. При обращении в Министерство за получением государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (согласии или мотивированном отказе в выдаче (направлении) согласия) заявитель прилагает к заявлению копию документа, подтверждающего 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 оригинал выданного согласия на строительство (реконструкцию) пересечений и примыканий (мотивированного отказа в выдаче (направлении) согласия) и перечень опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах.

3. Заявление и все документы, прилагаемые к нему, должны быть прошиты, 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.»