



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 13

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство транспорта Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

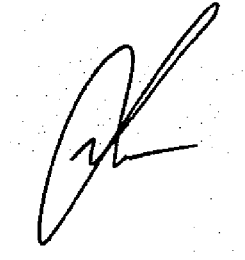
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства транспорта Ростовской области от 20.11.2014 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».

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

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

Министр транспорта  
Ростовской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'И' followed by a horizontal line and a short vertical stroke.

А.Н. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на реконструкцию,  
капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к  
автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

**1. Предмет регулирования.**

Предметом регулирования настоящего Регламента является обеспечение необходимых условий организации выдачи согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

**2. Круг заявителей.**

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).**

**3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется**

путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в министерство транспорта Ростовской области (далее – Министерство).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром транспорта Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

2. Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

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

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения (далее – Согласие);

- письменный ответ физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин;

4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Согласия не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в Министерстве письменного заявления физического или юридического лица.

Письменный ответ физическому или юридическому лицу об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в 30-дневный срок с даты регистрации в Министерстве письменного заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Для получения Согласия заявитель представляет заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленное в свободной форме с указанием: для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон; для физических лиц - фамилия, имя и отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, и представляет следующие документы:

1) подлинник проекта организация дорожного движения на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения:

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Министерство следующими способами:

- посредством обращения в Министерство;
- посредством ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Предоставление иных документов не требуется.

8. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- нарушения оформления документов (неправильное написание должности, фамилии, имени, отчества адресата, отсутствие регистрационных номеров на заявлении, подписи заявителя);
- наличие технических повреждений (мятые, подмоченные, рваные), не позволяющие прочитать часть или весь текст заявления.

Министерством не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление юридическим или физическим лицом документов, установленных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента;
- предоставление юридическим или физическим лицом проектной документации, выполненной с нарушениями требований ранее выданных технических условий Министерства;
- предоставление юридическим или физическим лицом проектной документации, выполненной без технических условий Министерства пункт 2 и пункт 3 ст. 19, 257-ФЗ.

Отказ в предоставлении государственной услуги по другим основаниям недопустим.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующими нормами законодательства в сфере предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

15. Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов осуществляется в день их поступления в Министерство.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

16.1. Здание, в котором расположено Министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

При обращении в Министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

16.2. В помещении Министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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



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

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.3. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела содержания и ремонта автомобильных дорог Министерства в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела содержания и ремонта автомобильных дорог Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела содержания и ремонта автомобильных дорог Министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

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

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

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

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись 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».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

проверка представленных документов на соответствие настоящего Регламента;

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

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Согласии содержит следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и представленных документов;

принятие решения о внесении изменений в Согласие, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

оформление изменений в выданном в результате предоставления государственной услуги Согласии.

2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления юридического или физического лица в Министерство за получением государственной услуги.

Прием юридического или физического лица (либо его представителя) осуществляет специалист Министерства, ответственный за прием документов.

При приеме юридического или физического лица (либо его представителя) специалист Министерства, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленных документов на правильность оформления.

Документы с нарушениями правильности оформления (неправильное написание должности, фамилии, имени, отчества, отсутствие регистрационных номеров, подписи, приложений), с наличием технических повреждений (мятые, подмоченные, рваные), не позволяющие прочитать часть или весь текст заявления, не регистрируются и возвращаются заявителю незамедлительно, в случае предоставления документов нарочно или в течении 2 дней направляются по почте.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Министерства в срок не более 2 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки либо отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») либо письма об отказе в приеме документов у заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, в течении 15 дней с даты регистрации в Министерстве заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

После проведения проверки представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, специалистом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, в течении 10 дней со дня окончания проверки представленных документов, подготавливается Согласие либо отказ в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований в предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка Согласия или отказа в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата административного действия является заполнение формы Согласия.

### 2.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ представленных документов и принятое в результате его проведения решение Министерства о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административного действия, производит выдачу Согласия или мотивированного отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента подготовки Согласия или отказа в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия.

Критерием принятия решения является наличие подготовленного Согласия или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Согласия;

письменный ответ физическому или юридическому лицу об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Разрешение либо отказ в предоставлении государственной услуги выдается следующими способами:

- непосредственно в здании Министерства;
- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и в системе «Дело» в виде Согласия или письменного ответа физическому или юридическому лицу об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

3. Описание административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

#### 3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Регламента.

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

4.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления юридического или физического лица в Министерство об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Согласии.

Прием юридического или физического лица (либо его представителя) осуществляет специалист Министерства, ответственный за прием документов.

При приеме юридического или физического лица (либо его представителя) специалист Министерства, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на правильность оформления.

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

Критерии принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением непосредственно в Министерство.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в системе «Дело» либо письма об отказе в приеме документов у заявителя.

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



Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия, в течение 7 дней с даты регистрации в Министерстве заявления, рассматривает обращение и документы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах заявителя, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги принимает решение о внесении изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах заявителя, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Принятие решения о внесении изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом Министерства.

Критерием принятия решения является наличие соответствия или несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах заявителя.

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

Способом фиксации результата административного действия является заполнение формы изменений в выданном в результате предоставления государственной услуги Соглашении.

4.3. Оформление изменений в выданном в результате предоставления государственной услуги Соглашении.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ обращения заявителя и представленных документов и принятое в результате его проведения решение Министерства о внесении изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административного действия, производит внесение изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Внесение изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия.

Критерием принятия решения является наличие подготовленных изменений в Соглашение, выданное в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является:

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

письменный ответ юридическому или физическому лицу об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- непосредственно в здании Министерства;
- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением заявителю.

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

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям настоящего Регламента и

иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

Ответственность за предоставление государственной услуги, а также действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, несут должностные лица отдела содержания и ремонта автомобильных дорог, начальник управления эксплуатации и развития автомобильных дорог и заместитель министра транспорта Ростовской области, в чьем подчинении находится управление эксплуатации и развития автомобильных дорог министерства транспорта Ростовской области.

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

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

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство в адрес министра транспорта Ростовской области.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

3.1. Министерство обеспечивает:

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

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

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

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».