

Российская Федерация
Правительство Тульской области
Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Тульской области

пр.Ленина, д. 2, г.Тула, 300041

тел.36-55-54/факс 31-22-26

П Р И К А З

11.07.2016

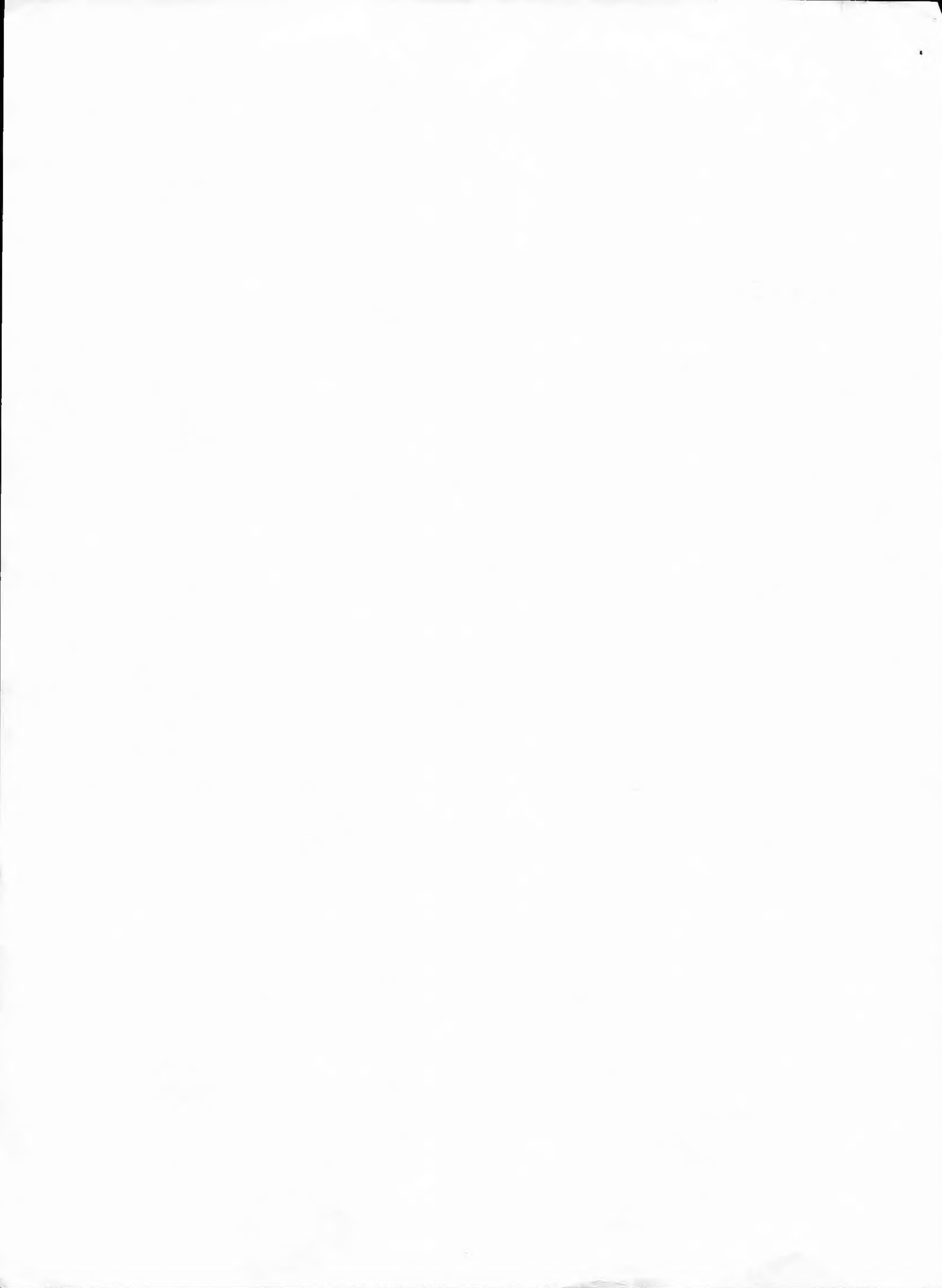
№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Тульской области»

В соответствии с 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"», с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 г. № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 г. № 22, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Тульской области» (приложение).

2. Передать полномочия по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной



дороги регионального или межмуниципального значения Тульской области» Государственному учреждению Тульской области «Тулаавтодор».

3. Разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Тульской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

4. Приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области № 33 от 13.06.2012 г. признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра – директора департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области Н.И. Белобрагина.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр транспорта и дорожного
хозяйства Тульской области**



А.А. Камзолов

Раков Я.Ю.



Архипова Н.А.

Д. Манвергов К.А.

Самое...

Ан- Арсенидова С.Н.

Александр Махонин Д.В.

Периодический
издание в
ОЗБНУ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на
строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Тульской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области » (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственного учреждения Тульской области «Тулаавтодор» (далее – учреждение) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность по размещению объектов и проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети Интернет на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области (далее – министерства) www.transport.tularegion.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi.71, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения учреждения: г. Тула, Хлебная пл., д. 7.

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, Хлебная пл., д. 7.

Адрес электронной почты: info@tulaavtodor.ru

Адрес официального сайта: www.tulaavtodor.ru

График работы учреждения:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: 8(4872)70-71-71, факс 8(4872)70-71-07.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты учреждения сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях учреждения содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения;

место нахождения и график работы МФЦ;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами учреждения, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также при обращении в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения учреждением.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист учреждения осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области».

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет государственное учреждение Тульской области «Тулаавтодор».

7. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является

- выдача разрешения на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области;
- отказ в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления государственной услуги

9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента обращения заявителя.

При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в сети «Интернет» заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и

документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007, 14 ноября);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Тульской области от 14.02.2009 № 1214-ЗТО «О разграничении полномочий органов государственной власти Тульской области в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности» («Тульские известия», № 32-36, 19.02.2009);

- Постановлением правительства Тульской области № 184 от 24.11.2011 «О реорганизации государственных унитарных предприятий Тульской области»;

- Приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области № 177 от 16.11.2015 г. «Об утверждении Устава ГУ ТО «Тулаавтодор».

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, способы их получения заявителем, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о выдаче разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода

автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного учреждения; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК));

- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон лица, ответственного за исполнение проектной документации;

- наименование объекта;

- наименование автомобильной дороги, вдоль которой будут проводиться работы, и привязку к пикетажу автомобильной дороги (км + _____ м);

- номер и дата технических условий размещения объекта в полосе отвода.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

К заявлению прилагаются:

- проектная документация на объект (рабочие чертежи) в двух экземплярах.

- копия заключения государственной экспертизы (в случае, если государственная экспертиза проводилась).

В случае подачи заявления законным представителем, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Документы в бумажном виде представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

В случае предоставления комплекта документов в электронной форме, подлинники должны быть представлены сотруднику учреждения при выдаче разрешения заявителю.

Документы, представляемые в электронном виде должны быть пригодными для передачи по информационно - телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

представляются в учреждение лично, через своего законного представителя, почтовым отправлением в адрес учреждения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

13. Форма заявления о выдаче разрешения доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

16. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) подача заявления, подписанного лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) подача заявления, которое не содержит сведений, установленных разделом 6 настоящего Регламента;
- 3) подача заявления, к которому не приложены документы, соответствующие требованиям раздела 6 настоящего Регламента.

**9. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной
услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению на выдачу согласования проектной документации, требованиям действующего законодательства и Регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- запрет размещения определенного объекта в полосе отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения согласно действующему законодательству и техническим нормам;
- нарушение (несоблюдение) технических условий и (или) условий соглашения при подготовке проектной документации на объект;
- невозможность принятия решения по согласованию размещения объекта учреждением вследствие того, что данный случай не входит в компетенцию учреждения;
- неисполнение заявителем законных требований учреждения в отношении ранее размещённых объектов.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**10. 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**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

21. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

22. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

23. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение либо поступивший от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

14. 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 государственной услуги

25. Здание, в котором учреждение, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов учреждения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100$, где

КП – количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги учреждением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами учреждения в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

27. Возможно получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

31. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

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. Перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

г) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) оформление и выдача разрешений, регистрация в журнале регистрации.

При получении разрешения необходимо предъявить доверенность на получение разрешения.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

34. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

35. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении учреждения;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

36. Информация о ходе предоставления государственной услуги представляется Учреждением.

37. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение непосредственно заявителя при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителя заявителя при представлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, указанными в разделе 6 настоящего Административного регламента.

40. Специалист учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного документа;
в) вносит в журнал регистрации (Приложение № 2) запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

41. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, специалист учреждения принимает решение об отказе в приеме документов. Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, содержащее причины отказа. Возвращает документы заявителю.

42. При подаче заявления и документов, предусмотренных разделом 6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать один рабочий день.

43. По результатам административной процедуры по приему документов специалист учреждения, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

5. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

45. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

46. По результатам рассмотрения документов специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

47. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом учреждения наличия либо отсутствия у заявителя права на государственную услугу.

48. Специалист учреждения готовит проект разрешения либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на рассмотрение руководителю учреждения.

49. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

50. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

51. Руководитель учреждения подписывает проект разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает документы специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

52. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем учреждения проекта разрешения в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания решения передает подписанное разрешение специалисту учреждения, ответственному за ведение делопроизводства.

53. При подаче документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо информацию о месте

и времени получения разрешения, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

7. Выдача разрешения, регистрация разрешения в журнале регистрации

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за ведение делопроизводства, подписанного разрешения и приложенных копий документов.

55. Специалист учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрирует разрешение в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

56. При выдаче разрешения заявителю, или представителю заявителя, при представлении им документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность, ответственный исполнитель делает отметку в журнале регистрации о сроках выдачи разрешения. Заявитель или представителю заявителя, при представлении им документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность, при получении разрешения делает отметку о дате получения разрешения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляется, заместителем министра – директором департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

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

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем министра – директором департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области, должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром транспорта и дорожного хозяйства Тульской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

59. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок в учреждение направляется письмо (приказ) министра транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном

регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

63. Жалоба подается в министерство транспорта и дорожного хозяйства Тульской области (далее – министерство) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

64. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

70. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство на рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с

настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

75. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается министерством в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Руководителю
ГУ ТО «Тулаавтодор»

От: _____

Адрес: _____

Паспорт серия ____ № ____

тел.: _____

Уважаемый _____!

Прошу Вас выдать разрешение на строительство объекта сервиса -
_____ в полосе отвода автомобильной дороги _____
_____ района Тульской области по объекту «_____».

Проект выполнен согласно техническим условиям № _____ от
_____ г., выданным ГУ ТО «Тулаавтодор» и согласован ГУ ТО
«Тулаавтодор» (письмо № ____ от _____)

Приложение:

- Проект на строительство – 2 экз.

ДатаПодпись

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Исполнитель административного действия	Подпись исполнителя административного действия	Дата исполнения	Дата получения разрешения	Подпись лица, получившего разрешение

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

