

Российская Федерация

Правительство Тульской области

Министерство транспорта и дорожного хозяйства

300600, г.Тула, пл.Ленина, д.2, тел 36-55-54, ф. 33-21-85

П Р И К А З

« 13 » июня 2012г.

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 «Об утверждении положения о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Тульской области», инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждённой Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года приказываю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления

государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание» в сети "Интернет" на сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

3. Направить приказ в управление пресс-службы правительства Тульской области для опубликования в средствах массовой информации.

4. Приказ вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением Приказа возложить на Андропова С.А. – начальника отдела дорожного хозяйства департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

**Министр транспорта
и дорожного хозяйства
Тульской области**

С.В. Николаев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на
строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и
примыканий автомобильной дороги, в отношении которой
планируется осуществить пересечение или примыкание**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственного учреждения Тульской области «Тулаупрадор» (далее – учреждение) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность по размещению объектов и проведению работ в полосе отвода региональных или межмуниципальных автомобильных дорог 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), на портале государственных услуг Тульской области публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

Адрес электронной почты:

График работы учреждения:

Понедельник	09.00 - 12.30	13.18 - 18.00
Вторник	09.00 - 12.30	13.18 - 18.00
Среда	09.00 - 12.30	13.18 - 18.00
Четверг	09.00 - 12.30	13.18 - 18.00
Пятница	09.00 - 12.30	13.18 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: (4872) 36-23-07, 36-31-02, 36-72-35.

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;

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, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг Тульской области.

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 30 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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 который 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 20 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание», подписанного уполномоченным должностным лицом учреждения (далее – письмо о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или

примыкание).

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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 «Письмо о разрешении на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание».

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 том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг Тульской области, 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", N 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", N 32-36, 19.02.2009;
- Постановлением правительства Тульской области № 211 от 30.11.2011 «Об изменении типа существующего Государственного учреждения Тульской области «Тулаупрадор»;
- Приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области № 71 от 13.12.2011 «Об утверждении устава Государственного учреждения Тульской области «Тулаупрадор».

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. Государственная услуга предоставляется на основании заявления руководителя или заместителя руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, либо лица, действующего от их имени по доверенности с приложением необходимых документов.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Заявление о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание должно содержать:

- наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя организации;
- Ф.И.О., должность, контактный 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 дату технических условий размещения объекта в полосе отвода.

В качестве приложения к заявлению о выдаче разрешений в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание заявитель представляет проектную документацию на объект (рабочие чертежи) в двух экземплярах.

13. Документы, указанные в пункте 12 раздела 6 данного Регламента, по усмотрению получателя государственной услуги могут быть представлены как в бумажном виде, так и в электронной форме одним из следующих способов:

- представлены непосредственно в учреждение;

- направлены почтовым отправлением в адрес учреждения;

- представлены путем подачи заявления в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области.

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

15. В случае предоставления комплекта документов в электронной форме, подлинники должны быть представлены при получении письма о согласовании проектной документации.

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

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 заявителями

17. Документы, которые необходимы учреждению в целях предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении и (или) представление неполного комплекта документов.

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

19. 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.

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

20. 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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется

бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 50 минут.

23. 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

24. Личный приём заявителей проводит ответственный сотрудник в часы приёма, указанные в разделе 3 данного Регламента.

25. Прием документов для получения государственной услуги осуществляется в приемной учреждения.

26. В любое время с момента приема документов получатель государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

27. Учреждение в течение 30 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта необходимых документов на бумажном носителе:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- рассматривает представленный пакет документов и оценивает возможность выдачи разрешений на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание, в том числе и в рамках сопоставления представленных документов с имеющейся в учреждении технической документацией (паспорт автомобильной дороги, дислокация средств организации дорожного движения на автомобильной дороге, землеустроительное дело и др.);

28. В случае, если заявление подано в электронной форме, учреждение производит все действия, указанные в пункте 28 данного раздела Административного регламента в течение 30 дней со дня предоставления всех документов в бумажном и электронном виде.

В случае подачи заявления в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале

государственных услуг Тульской области основанием для отказа в регистрации заявления является ввод некорректных данных и несоответствие требуемому формату и комплекту необходимых документов (в соответствии с требованиями к формату и комплекту необходимых документов, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области.

29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 20 минут.

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления каждой государственной услуги документов:

- вход в здание учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения;

- место для приема посетителей должно быть удобным;

- место ожидания оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников учреждения, осуществляющих оказание государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам, местам для курения и т.п.).

- место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

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

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, 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.

32. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

16. 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

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

36. Учреждение при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

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

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной

форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

39. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

40. 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 разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание;

е) Выдача письма о разрешении на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание, регистрация письма в журнале регистрации.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

41. Документы, которые находятся в распоряжении учреждения, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

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

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

44. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

4. Блок-схема предоставления государственной услуги

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 12 раздела 6 настоящего Административного регламента.

47. 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, удостоверившись, 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 не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

48. 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.

49. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 раздела 12 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг Тульской области, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о 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.

50. 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.

6. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

51. 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.

52. 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 60 минут на каждое заявление.

53. 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.

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

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

55. Специалист учреждения готовит проект письма о согласовании проектной документации либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на рассмотрение руководителю учреждения.

56. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, 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.

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

57. Руководитель учреждения подписывает проект письма о согласовании проектной документации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает документы специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

58. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем учреждения письма о согласовании проектной документации в срок не более 5 рабочих дней с момента подписания решения приступает к оформлению письма о разрешении на строительство

в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание.

8. Оформление разрешения на строительство в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем учреждения письма о согласовании проектной документации специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

60. Ответственный исполнитель готовит проект письма о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание и передает его начальнику отдела. Начальник отдела визирует проект письма и передаёт его на подпись руководителю учреждения, вместе с письмом о согласовании проектной документации.

Руководитель учреждения, в течение трёх дней после представления документов начальником отдела подписывает письмо о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание или письмо об отказе и возвращает документы начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

61. При подаче заявления и документов, предусмотренных 6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг Тульской области, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

62. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги передает подписанное письмо

о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание специалисту учреждения, ответственному за ведение делопроизводства.

9. Выдача письма о выдаче разрешения на строительство в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тульской области, регистрация письма в журнале регистрации

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за ведение делопроизводства, подписанного письма о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание.

64. Специалист учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрирует письмо о выдаче разрешения в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

65. При выдаче письма о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание заявителю, ответственный исполнитель делает отметку в журнале выдачи согласования. Заявитель при получении письма о выдаче разрешения делает отметку о дате получения письма о выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий автомобильной дороги, в отношении которой планируется осуществить пересечение или примыкание.

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

66. 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, осуществляет, начальник отдела дорожного хозяйства департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела дорожного хозяйства 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.

69. 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.

70. 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

71. Служащие учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

72. Иные должностные лица учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством 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

73. 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

74. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников учреждения в вышестоящий орган.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство либо в правительство Тульской области первому заместителю губернатора Тульской области в сфере строительства, транспорта, дорожного хозяйства и ЖКХ. Жалобы на решения, принятые министром транспорта и дорожного хозяйства Тульской области, подаются в правительство Тульской области первому заместителю губернатора Тульской области в сфере строительства, транспорта, дорожного хозяйства и ЖКХ.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. При рассмотрении обращения гражданина министерством или должностным лицом, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданин вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица учреждения;

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

80. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который правительством Тульской области, министерством заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

82. По результатам рассмотрения жалобы министерство, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

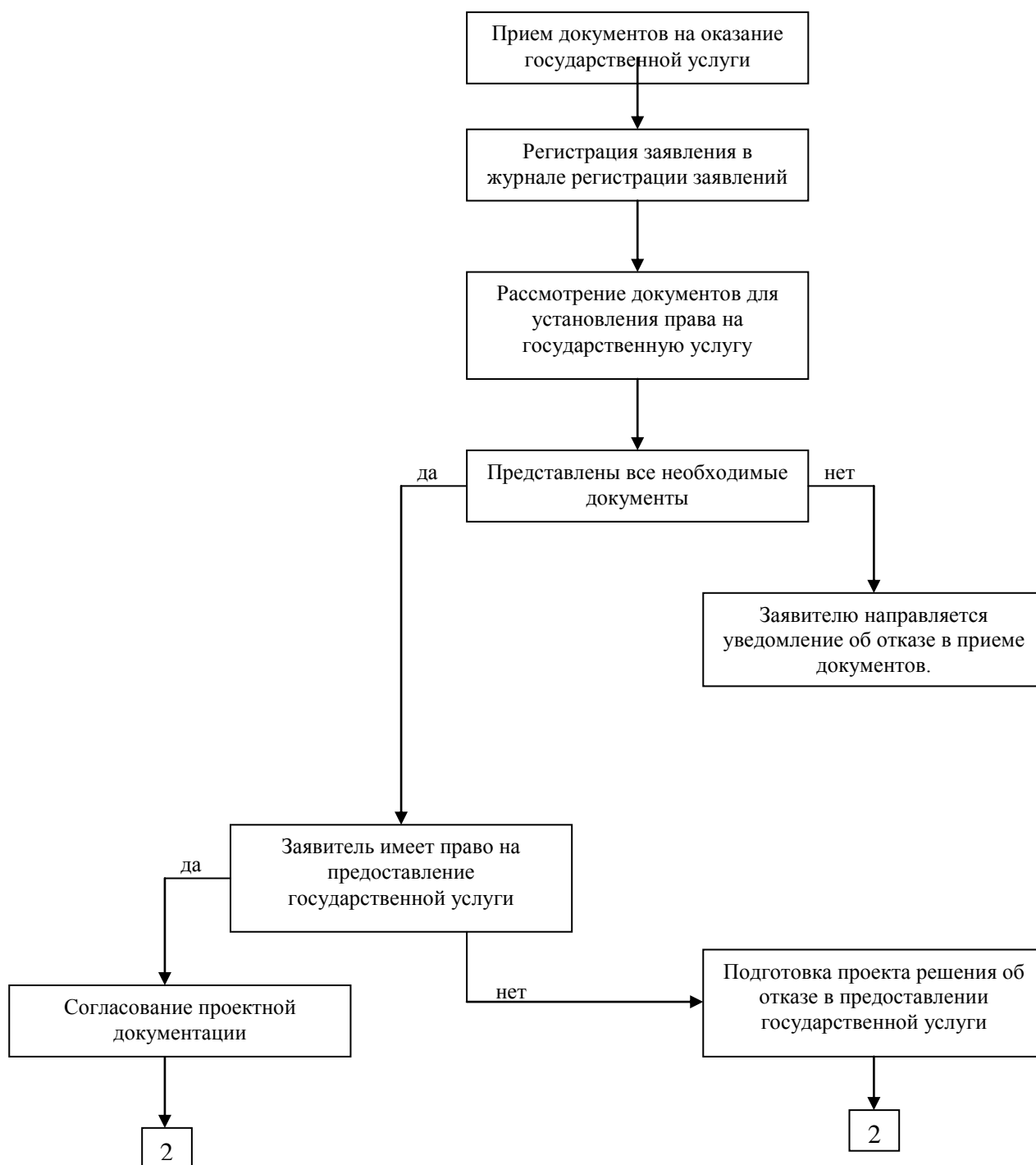
84. В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра министерства. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

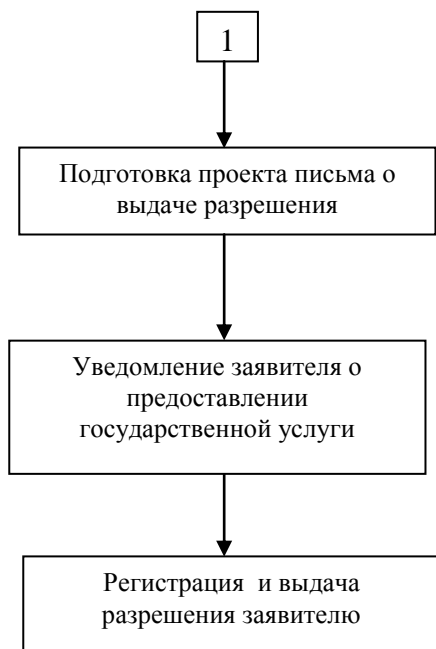
85. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру 8 (4872) 36-55-54, а также на интернет-сайте и по электронной почте министерства.

**Министр транспорта
и дорожного хозяйства
Тульской области**

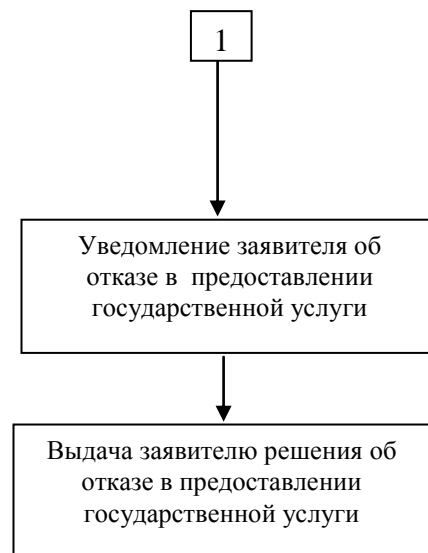
С.В. Николаев

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





**Министр транспорта
и дорожного хозяйства
Тульской области**



С.В. Николаев