



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

г. Симферополь

«08» мар 2019 г.

№ 201

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве транспорта Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 155,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения

(далее- административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заведующему отделом обеспечения дорожной деятельности Лебедь С.Н.:

- довести требования приказа до сведения начальника Государственного казенного учреждения Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики Крым» Нефедова А.В.;

- организовать размещение административного регламента на официальном сайте Министерства транспорта Республики Крым в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Начальнику Государственного казенного учреждения Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики» Нефедову А.В. организовать:

- размещение административного регламента на официальном сайте Государственного казенного учреждения Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики Крым» в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление государственной услуги «Выдача согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения».

4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета дорожного хозяйства Республики Крым от 26 июля 2017 года № 275-ОД.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

А. Ксензов

Приложение к  
приказу Министерства  
транспорта Республики Крым  
от 08.05.2019 № 201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
СОГЛАСИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ,  
ПЕРЕНОСУ ИЛИ ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ  
КОММУНИКАЦИЙ, ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС  
ОТВОДА И ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «выдача согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым» (далее - Государственная услуга).

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок предоставления Государственной услуги по выдаче согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым, а также возникающие отношения между должностными лицами Государственного казенного учреждения Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики Крым», юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в сфере получения государственной услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

физические или юридические лица, осуществляющие выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения С заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться, представители владельцев инженерных коммуникаций в установленном

законом порядке, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.4. Государственную услугу предоставляет Государственное казенное учреждение Республики Крым "Служба автомобильных дорог Республики Крым" (далее - ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым"), подведомственное Министерству транспорта Республики Крым (далее – Министерство).

Структурное подразделение, предоставляющее услугу - Отдел содержания автомобильных дорог ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым" (далее - Отдел).

1.4.1. Иные организации в предоставлении услуги не участвуют.

1.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.5.1. на стенах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.5.2. посредством сети "Интернет":

в информационной системе "Портал Правительства Республики Крым" (<http://tk.gov.ru>);

на официальном веб-портале Министерства транспорта Республики Крым: <https://mtrans.rk.gov.ru/ru/structure/210>

на официальном веб-портале ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым" - <http://sadrk.ru>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - РПГУ) <https://gosuslugi82.ru>

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5.3. при устном обращении в Службу (лично или по телефону)

1.5.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Службу.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном веб-портале Службы размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством личного обращения заявителя, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, ЕПГУ, РПГУ.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них государственных услуг.

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, расположенному на Портале Правительства Республики Крым и Службы;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства и Службы, в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и Службы:

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство или Службу);

4) посредством индивидуального устного информирования, при обращении лично в Министерство или Службу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стенах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Службы, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством и Службой.

На информационных стенах Министерства и Службы, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу'.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ, на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через

официальный сайт Министерства и Службы, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в 'Министерстве или Службе.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства и Службы не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства и Службы, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять:

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя:

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, Службы и является доступной для заявителя. Министерство и Служба, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства и Службы, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства и Службы, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым и Службы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Выдача согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: Выдача согласия на выполнение работ с инженерными коммуникациями.

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

2.2. Государственную услугу предоставляет Государственное казенное учреждение Республики Крым "Служба автомобильных дорог Республики Крым" (далее - ГКУ РК "Служба автомобильных дорог Республики Крым"), подведомственное Министерству транспорта Республики Крым (далее – Министерство).

Структурное подразделение, предоставляющее услугу - Отдел содержания автомобильных дорог ГКУ РК "Служба автомобильных дорог Республики Крым" (далее - Отдел).

Иные организации в предоставлении услуги не участвуют.

2.3. Орган (организация), непосредственно предоставляющий государственную услугу: Государственное казенное учреждение Республики Крым "Служба автомобильных дорог Республики Крым" (далее - ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым", Служба).

2.3.1. Непосредственное оформление выдачи согласия на выполнение работ с инженерными коммуникациями осуществляет отдел содержания автомобильных дорог ГКУ РК "Служба автомобильных дорог Республики Крым".

2.4. Иные организации, участвующие в предоставлении услуги отсутствуют.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача согласия на выполнение работ с инженерными коммуникациями, отказ в выдаче согласия на выполнение работ с инженерными коммуникациями

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
- в Службе;
- 2) без личной явки:
- 3) почтовым отправлением.

## СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления государственной услуги с даты поступления (регистрации) заявления в Службу составляет не более 23 рабочих дня.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня.

2.7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, далее - ГрК РФ, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 21; 2008, N29, ст. 3418; N30, ст. 3604; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N30, ст. 4563, 4594; N49, ст. 7015; 2012, N 53, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1651; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6983; 2014, N 19, ст. 2336; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9, 11; N 29, ст. 4342; 2016, N 27, ст. 4248, 4302, 4305, 4306; 2017, N 27, ст. 3932; N 31, ст. 4740, 4771);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 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, N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3582; 2011, N 30, ст. 4591; 2015, N 48, ст. 6723, 2017, N 7, ст. 1028);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2018, N 1, ст. 63);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета" N 122, 08.06.2011);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета", N 88, 26.04.2010, N 180, 13.08.2010, N 150, 13.07.2011, N 55, 14.03.2012);

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявители представляют: заявление по установленной форме в распечатанном (машинописном) варианте (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

схема размещения инженерной коммуникации, составленная на основании топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500-1:1000, произведенной не ранее одного года до даты обращения, с указанием наименования и направления автомобильной дороги, привязки участков инженерных коммуникаций параллельного следования и пересечений автомобильной дороги к существующему километражу, с обозначением границ полосы отвода автодороги и охранной зоны коммуникации;

кадастровый паспорт (кадастровый план территории, кадастровая выписка), схема расположения земельного участка (утвержденная или в стадии утверждения), в границах которого испрашивается размещение объекта, проект планировки территории, иной документ на земельный участок (в случаях, предусмотренных законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца инженерных коммуникаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявления представителем владельца инженерных коммуникаций

Формы предусмотренных Регламентом заявлений могут быть получены заявителями на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Службы, размещенном на Портале Правительства Республики Крым.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯтся В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.

2.9. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют. Выписка из ЕГРН.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

#### УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.10. Служба не вправе требовать от заявителя:

а) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и РПГУ";

б) дополнительной информации и отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и РПГУ;

в) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

г) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

д) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

ж) 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 и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

з) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче согласия является: несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

планируемая реконструкция участка автомобильной дороги, на котором планировалось разместить инженерные коммуникации, либо проведение иных неотложных дорожных работ, требующих переноса инженерных коммуникаций.

#### **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**

2.14. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

2.16. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в Службу - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Службу - в день поступления запроса;

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в Системе электронного документооборота (С"ЭД) общим отделом Службы.

Зарегистрированное заявление в течение дня направляется для подготовки резолюции руководителю Службы или иному, уполномоченному лицу.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

размещаются предпочтительно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения; оборудуются световым информационным табло; папками (буклетами) с информационными материалами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.19.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.19.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.19.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стойки устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стенах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения; образцы заполнения обращения, заявления;

перечень необходимых документов для получения государственной услуги, указанный в пункте 2.7 подраздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления" раздела II Регламента;

Регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Службы.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, но территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими и оказание им помощи на объектах;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) доступность и полнота информации о государственной услуге;
  - б) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через ЕПГУ);
  - в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
  - г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
  - д) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
  - е) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;
  - ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
  - з) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего посредством ЕПГУ, официального сайта Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и РПГУ;
- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении

результатата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

2.22. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ РК "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Службой. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и иными МФЦ.

2.23. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством телефонной связи, личного обращения в Министерство или Службу, почтовой связи, электронной почты;

- возможность записи на прием в Службу и Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Службы (организации), государственного служащего Министерства и Службы посредством ЕПГУ официального сайта Министерства и Службы, РПГУ.

- возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип):

- возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, согласно требованиям Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления владельца инженерных коммуникаций, срок: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, срок: не более двух рабочих дней;
- в) подготовка и решение о заключении договоров о прокладке, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения, заключаемых с владельцами инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог, срок - не более восемнадцати рабочих дней;
- г) подготовка и выдача согласия в письменной форме на выполнение работ по проектированию, прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или муниципального значения и подписание договора, либо отказа в выдаче указанного согласия, срок выполнения указанных действий составляет не более двух рабочих дней.

Блок-схема административных процедур представлена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

#### **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

3.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым" заявления владельца инженерных коммуникаций с приложенным пакетом документов, перечень которых указан в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются должностным лицом Службы, уполномоченным на прием документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (далее - Специалист Службы в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в соответствии с Порядком работы с электронными документами в СЭД.

Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД и Журнале.

## РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и приложенных к нему документов ведущим специалистом административно-организационного отдела ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым" с присвоением ему регистрационного номера.

3.5. Ведущий инженер отдела содержания автомобильных дорог ГКУ РК «Служба автомобильных дорог Республики Крым» при рассмотрении представленных документов осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в СЭД.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения:

о подготовке и заключении договоров о прокладке, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения, заключаемых с владельцами инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог;

об отказе в подготовке и заключении договоров о прокладке, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения, заключаемых с владельцами инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог;

Службе и организациям, участвующим в предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
ПОДГОТОВКА ДОГОВОРОВ И РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ О ПРОКЛАДКЕ, ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ, ДЕМОНТАЖЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОСЫ ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО

## **ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ С ВЛАДЕЛЬЦАМИ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В СЛУЧАЕ ПРОКЛАДКИ, ПЕРЕНОСА, ПЕРЕУСТРОЙСТВА ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ**

3.6. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о подготовке и заключении договоров о прокладке, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения, заключаемых с владельцами инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог (далее - Договор).

3.7. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет копии полученных документов для получения заключения о возможности проведения работ и подготовки проекта договора: в отдел технического контроля ГКУ «Служба автомобильных дорог Республики Крым»

в отдел перспективного развития и подготовки к строительству ГКУ «Служба автомобильных дорог Республики Крым»

в отдел организации безопасности дорожного движения и выдачи согласований и разрешений ГКУ «Служба автомобильных дорог Республики Крым»

в юридический отдел ГКУ «Служба автомобильных дорог Республики Крым»

Заключения представляются в бумажном и электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - документы на бумажном носителе: заключения отделов, проект Договора.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Решение о заключении договора с владельцем инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог.

Отказ в заключении договора с владельцем инженерных коммуникаций в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог.

**ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, ПРОКЛАДКЕ, ПЕРЕНОСУ ИЛИ ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА И ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ**

## **МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является решение о заключении Договора с владельцем инженерных коммуникаций.

3.9. Ведущий инженер отдела содержания автомобильных дорог ГКУ «Служба автомобильных дорог Республики Крым» готовит проект согласия на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами инженерных коммуникаций.

Подготовленный проект согласия, либо уведомление об отказе в его выдаче со всеми документами представляются заместителю директора ГКУ "Служба автомобильных дорог Республики Крым", который в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает согласие, содержащее технические требования и условия, либо уведомление об отказе в его выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в виде документа на бумажном носителе, содержащего согласие либо отказ в выдаче такого согласия.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача согласия в письменной форме на выполнение работ по проектированию, прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и Договора;

уведомление об отказе в выдаче согласия в письменной форме на выполнение работ по проектированию, прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения;

При получении Договора, заявитель подписывает оба экземпляра договора в присутствии уполномоченного сотрудника Отдела. Один подписанный экземпляр Договора остается у заявителя, второй - передается в Службу.

В случае, если заявителю необходимо более детально изучить договор, то заявителю выдается один экземпляр договора без согласия на выполнение работ с инженерными коммуникациями. Договор должен быть подписан в течение 5 рабочих дней. В случае необходимости более детального изучения Договора срок административной процедуры увеличивается на 5 рабочих дней.

В случае неподписания Договора в течение 5 рабочих дней после выдачи, Согласие аннулируется.

## **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ**

**3.10.** Формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ**

**3.11.** Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

**3.12.** Государственная услуга может быть получена через РПГУ либо ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Службу;  
без личной явки на прием в Службу.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Службу заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ или на ЕПГУ.

Для подачи заявления через ЕПГУ или через РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Службу - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Службу:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Службу посредством функционала ЕПГУ или РПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством РПГУ либо через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги через РПГУ либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Службы выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через РПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

При предоставлении государственной услуги через РПГУ либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Службы выполняет следующие действия:

формирует через РПГУ либо через ЕПГУ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Службы, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В РПГУ либо ЕПГУ дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в течение 30 календарных дней.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

Должностное лицо Службы уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Службу, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Службу с представлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Служба при поступлении документов от заявителя посредством РПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Службой.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Направление межведомственных запросов не требуется.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием у Службы территориальных подразделений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных по вине Службы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному либо устному обращению заявителя, путем изготовления нового разрешения, при этом дополнительная плата с заявителя не взимается.

## ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ХОДЕ И РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет заявителя, расположенный на РПГУ либо на ЕПГУ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ.**

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Службы по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения министром проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляется путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДICНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в СЭД.

О проведении проверки издается правовой акт министерства о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Службы несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Служащие Службы при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРЕЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги, направленных в адрес министра.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий Министерства, а также должностных лиц Министерства регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 06.09.2016 № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти».

**ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Службы, должностного лица, работников Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

#### **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Службы, руководителю Отдела.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Отдела, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Службу.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Отдела или Службы, то он вправе обратиться в министерство. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

#### **ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.5. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Службу;

в Министерство;

без личной явки:

почтовым отправлением в Службу

почтовым отправлением в Министерство;

Жалобы на решения, принятые начальником Службы, предоставляющего государственную услугу, подаются министру, заместителю Председателя Совета министров Республики Крым и(или) Председателю Совета министров Республики Крым.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## **РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Службы, Министерство, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.11. Заявители имеют право обратиться в Службу, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стенах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы, Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством

телефонной связи, почтовой связи (в том числе электронной почтой), а также при личном обращении.

Приложение N 1

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Заместителю начальника

ГКУ РК "Служба автомобильных дорог Республики Крым",

---

полное наименование заявителя - юридического лица, владельца

---

инженерных коммуникаций, планирующего осуществить размещение

---

или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос

---

отвода или придорожных полос автомобильной дороги, ИНН; ОГРН,

---

адрес, телефон, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия, содержащего технические требования и условия,  
на выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству  
инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода  
и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования  
регионального или межмуниципального значения Республики Крым

Прошу выдать согласие, содержащее технические требования и условия, на  
выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству (эксплуатации)  
инженерных коммуникаций газо-, нефтепровода, ВЛ, кабельной линии вдоль  
автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения "Титул  
автодороги" на участке км ... . . . . . - км ... . . . . . справа  
(слева) и ее пересечение на км ... . . . . . для (указать

назначение\_\_).

Приложение:

1. Схема размещения инженерной коммуникации, составленная на основании топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500-1:1000, произведенной не ранее одного года до даты обращения, с указанием наименования и направления автомобильной дороги, привязки участков инженерных коммуникаций параллельного следования и пересечений автомобильной дороги к существующему километражу, с обозначением границ полосы отвода автодороги и охранной зоны коммуникации.

2. Кадастровый паспорт (кадастровый план территории, кадастровая выписка), схема расположения земельного участка (утвержденная или в стадии утверждения), в границах которого испрашивается размещение объекта, проект планировки территории, иной документ на земельный участок (в случаях, предусмотренных законодательством).

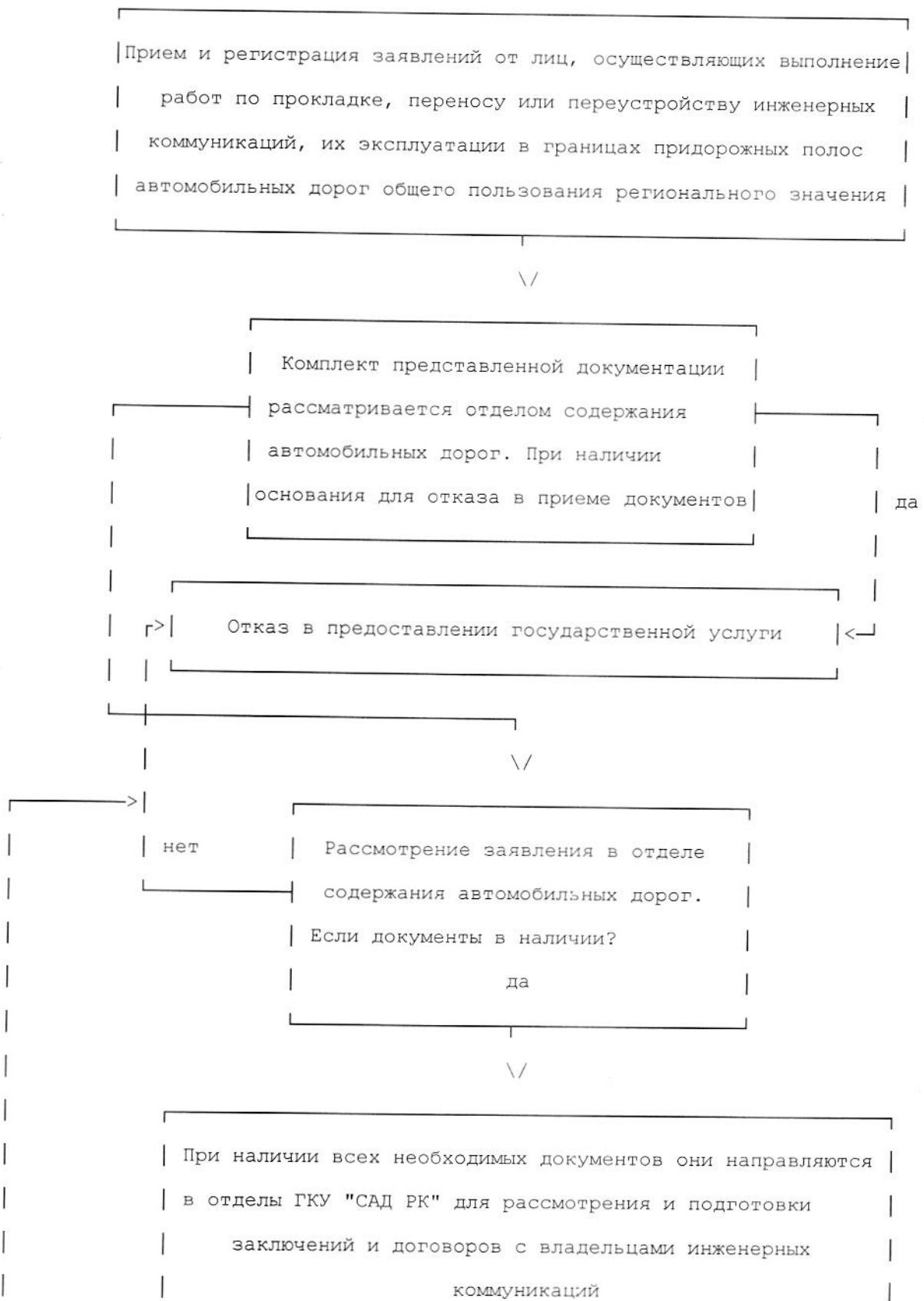
3. Документы, предусмотренные п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

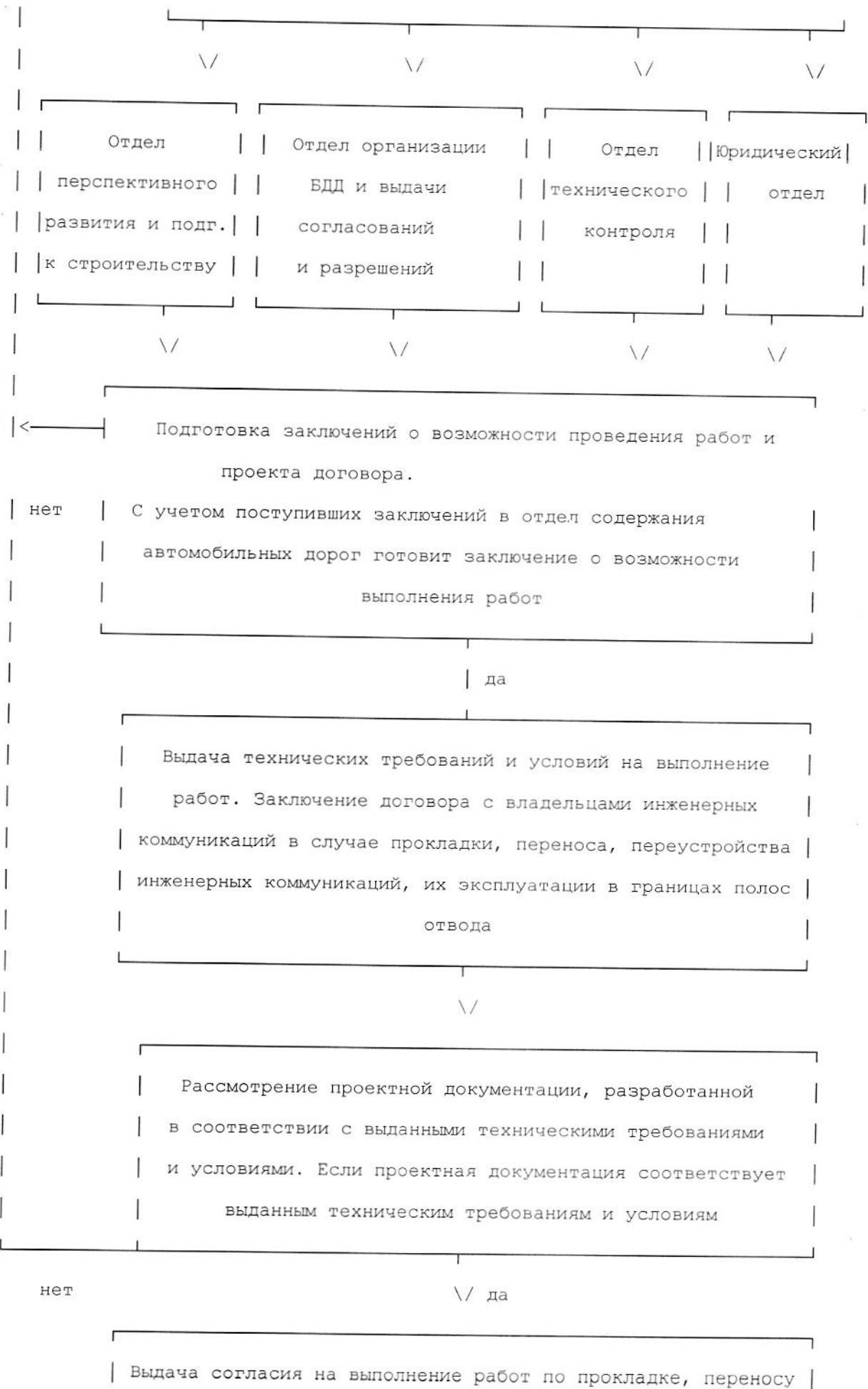
По доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
владельца инженерных коммуникаций  
М.П.

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





или переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации |  
| в границах придорожных полос автомобильных дорог общего |  
| пользования регионального значения и подписание договора |

---