**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ»** |

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22.04.2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», Распоряжением Правительства Саратовской области от 26 сентября 2016 года № 240-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области путем изменения типа государственного бюджетного учреждения Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ» согласно приложению.

2. Отделу регионального государственного дорожного надзора управления развития автомобильных дорог разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

3. Юридическому отделу (Ушенина Е.В.) направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Министр Н.Н.Чуриков**

Приложение

к приказу министерства транспорта и

дорожного хозяйства Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, а также регламентирует сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

 **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), планирующие капитальный ремонт/ремонт пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области.

От имени заявителей, за получением государственной услуги, заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства» (далее - учреждение), уполномоченным на предоставление настоящей государственной услуги, является технический отдел управления развития дорог (далее отдел).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела).

1.3.1. Место нахождения (почтовый адрес) учреждения:

Почтовый адрес государственного казенного учреждения Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства»:

410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104.

Телефон для справок:

- приемная учреждения тел.: (8452) 24-61-00;

- технический отдел: (8452) 49-91-76;

- факс: (8452) 49-91-54.

Режим работы учреждения:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00;

пятница – 9.00 – 17.00.

обеденный перерыв 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты учреждения: e-mail: dad@saratov.gov.ru.

Официальный сайт: http://sarobldor.ru.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.3.2 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах учреждения и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения учреждения;

на официальном сайте http://sarobldor.ru.

на порталах государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, http://64.gosuslugi.ru/pgu/;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом отдела не может превышать 10 (десять) минут.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирования по почте ([пункт 1.8](#Par94) регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны учреждения;

график работы учреждения;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами учреждения;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя (далее - письменное обращение), по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче согласования направляется непосредственно в учреждение и подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

подпись заявителя (представителя);

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в учреждение в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

В случае представления заинтересованным лицом обращения по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По выбору заинтересованного лица запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее 1 (одного) раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.8.2. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений».

1.8.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.8.4. Специалисты отдела, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования заявителя обязаны:

при устном обращении самостоятельно давать ответ заявителю. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения учреждения. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.12. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый и электронный адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о месте нахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет учреждения;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес учреждения и структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты учреждения и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu/) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.17. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в учреждении, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru,http://64.gosuslugi.ru/) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ (далее по тексту - согласование).

**Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Орган исполнительной власти области – учредитель государственного учреждения (организации) области, предоставляющего государственную услугу – министерство транспорта и дорожного хозяйства области. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства».

2.3. Структурным подразделением учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является технический отдел управления развития дорог учреждения.

В процессе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с налоговыми органами по месту нахождения заявителя.

При предоставлении государственной услуги учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформленное согласование, по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту;

2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который выдается (направляется) заявителю по форме приложения №4 к настоящему регламенту.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Согласование или уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласования выдается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги не предусматриваются и не устанавливаются.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 15.01.2015 № 3-П «Об утверждении Положения о порядке установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 06.05.2008 № 175-П «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 12.12.2011 № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 19.11.2012 № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 22.04.2014 № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области»;
* Распоряжением Правительства Саратовской области от 26.09.2016 № 240-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области путем изменения типа государственного бюджетного учреждения Саратовской области»;
* Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);
* СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
* СП 34.13330.2012 «СНиП 2.05.02-85\* Автомобильные дороги»;
* Другие стандарты, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011).

**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**

2.7. Для получения согласования капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ заявитель представляет в учреждение [заявление](#Par505) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- схему (схему планировочной организации) земельного участка в масштабе 1:1000 – 1:10000, позволяющую определить планируемое местоположение пересечения или примыкания относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения;

- указать привязку к автомобильной/ым дороге/ам (километраж, а в случае отсутствия возможности определения километража трассы выполнить привязку к GPS координатам).

- фотографии участка пересечения или примыкания в прямом и обратном направлениях, сделанные с высоты 1,2 м над проезжей частью (линия визирования должна быть параллельна продольной оси дороги).

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

**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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленном заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, учреждение запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8.](#P115)1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя, помимо паспорта гражданина Российской Федерации, должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.8.4 Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

Документы, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме в читаемом виде через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Запрет требовать от заявителя представления документов,**

**информации или осуществления действий**

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основаниями отказа в выдаче согласования является:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных или неполных сведений;

наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

 заявление и/или документы исполнены карандашом;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

планируемый капитальный ремонт/ремонт пересечения(й) или примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения в Саратовской области влечет за собой ухудшение качественных и эксплуатационных характеристик элементов автодороги;

планируемый капитальный ремонт/ремонт пересечения(й) или примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения в Саратовской области влечет за собой снижение безопасности дорожного движения;

предоставление заявления подписанного неуполномоченным лицом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.14. При предоставлении государственной услуги по согласованию капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата её предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела учреждения для получения консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.17. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в учреждение оборудуется пандусом, а помещения учреждения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов

2.18.1 Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.18.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.19. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг;

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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов;

- получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- информирование и выдача результата предоставления государственной услуги;

- направление уведомления об отказе в выдаче согласования;

- исправление технических ошибок в выданных документах.

[Блок-схема](#Par558) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2.

**Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом**

**необходимых документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с комплектом документов, указанных в [пункте 2.](#Par206)7 регламента, либо получение учреждением комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление о согласовании подается в учреждение лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par206)7, регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации) соответствующую запись о приеме заявления и документов.

**Получение сведений в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.6. Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, необходимых для выдачи согласования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.8. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении согласования и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является направление зарегистрированного заявления специалисту отдела для рассмотрения.

3.9. Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента начала рассмотрения заявления формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом.

3.10. По результатам проверки документов, если не выявлены основания для отказа в выдаче согласования, специалист отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект согласования и визирует их своей подписью.

3.11. Дело заявителя, прилагаемый проект согласования передаются для рассмотрения начальнику отдела, который рассматривает их в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя, проекта согласования начальником отдела учреждения и их визирования, документы передаются для подписи начальнику управления развития учреждения, который рассматривает их в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя, проекта согласования начальником управления развития дорог учреждения и их визирования, документы передаются для подписи начальнику учреждения.

3.12. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения согласования, оснований для отказа в выдаче согласования в соответствии с [пунктом 2.1](#Par230)2 регламента, либо в случае непредставления недостающих документов в соответствии с запросом, специалист отдела в течение 7 (семи) рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект решения об отказе в выдаче согласования (с указанием причин отказа) и проект уведомления об отказе в выдаче согласования и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

3.13. Дело заявителя, проект решения об отказе в выдаче согласования и проект уведомления об отказе в выдаче согласования рассматриваются начальником отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя, проекта решения об отказе в выдаче согласования и проекта уведомления об отказе в выдаче согласования начальником отдела учреждения и их визирования, документы передаются для подписи начальнику управления развития дорог учреждения, который рассматривает их в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя, проекта решения об отказе в выдаче согласования и проекта уведомления об отказе в выдаче согласования начальником управления развития дорог учреждения и их визирования, документы передаются для подписи начальнику учреждения.

Уведомление об отказе в выдаче согласования и решение об отказе в выдаче согласования подписываются руководителем учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения согласования, либо предоставление заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования.

**Информирование и выдача результата предоставления**

**государственной услуги.**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного согласования.

3.16. Специалист отдела в установленном порядке регистрирует согласование в журнале регистрации.

3.17. Основанием для выдачи согласования является предъявление заявителем документов, удостоверяющего личность заявителя, либо надлежаще оформленной доверенности.

3.18. При выдаче согласования заявителю, специалист отдела делает отметку о дате выдачи в журнале регистрации. Заявитель при получении согласования ставит подпись в журнале регистрации о получении согласования.

3.19. Срок исполнения данного административного действия составляет 2 (два) календарных дня.

Согласование выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или, по требованию заявителя, в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результатом данного административного действия является вручение согласования заявителю.

**Направление уведомления об отказе в выдаче согласования**

3.20. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления об отказе в выдаче согласования является принятие решения об отказе в выдаче согласования.

3.21. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласования специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в выдаче согласования заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или, по требованию заявителя, в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания руководителем учреждения.

Заявитель при непосредственном обращении в учреждение может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в выдаче согласования, заверенная подписью.

3.22. Специалист отдела помещает копию решения об отказе в выдаче согласования в дело заявителя.

3.23. Срок по выдаче решения об отказе в выдаче не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления решения об отказе в выдаче такого согласования по почте заявителю составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.24. Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела уведомления об отказе в выдаче согласования.

**Исправление технических ошибок в выданных документах**

3.25. Основанием для начала процедуры исправления технических ошибок в выданных документах является требование заявителя, исполненное в произвольной форме заявления, с указанием технической ошибки.

3.26. Заявление об исправлении технических ошибок регистрируется в журнале регистраций.

3.27. Специалист отдела, допустивший техническую ошибку в выданных документах, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает исправленные документы, согласовывает пакет документов с начальником отдела, начальником управления развития дорог.

Проект согласования подписывается руководителем учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

3.28. Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения нового проекта согласования.

Согласование выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или, по требованию заявителя, в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.29. Выдача нового согласования осуществляется по установленной процедуре (пункты 3.15-3.19 настоящего регламента).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами учреждения постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения министра транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

**Ответственность должностных лиц учреждения за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель учреждения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной**

**услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц учреждения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц,**

**государственных служащих**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителя, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Саратовской области от 19.11.2012 № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

5.2. Действия (бездействия) должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень случаев,**

**в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается не предусмотрено.

**Основания для начала процедуры досудебного**

 **(внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом учреждения, при предоставлении ими государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя по предоставлению государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации при предоставлении государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с [пунктами 1.3](#Par31) - [1.8](#Par94) настоящего регламента.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в учреждение, на имя руководителя учреждения в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 104, либо в электронной форме по адресу электронной почты: (dad@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (http://www.gosuslugi.ru/, http://www.pgu.saratov.gov.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо через представителя заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц);

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

Личный прием проводится руководителем учреждения в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно-коммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Саратовской области.

Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной и административной работы учреждения по телефону: (8452) 24-61-00.

При поступлении в учреждение жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие осуществляется с учреждением в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения;

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

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.10. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие учреждением одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Согласование капитального ремонта,

ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего

пользования регионального или межмуниципального значения

Саратовской области, в том числе порядка осуществления

работ по ремонту указанных пересечений и примыканий

и объемов таких работ»

Начальнику ГКУ СО «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, реквизиты (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ)

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас согласовать капитальный ремонт, ремонт пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог (нужное подчеркнуть) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование автодороги)

- на \_\_\_\_ км + \_\_\_\_ м;

Сроки производства работ:

 Дата начала работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата окончания работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись, расшифровка

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Согласование капитального ремонта,

ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего

пользования регионального или межмуниципального значения

Саратовской области, в том числе порядка осуществления

работ по ремонту указанных пересечений и примыканий

и объемов таких работ»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

**Получение сведений в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

Уведомление об отказе в выдаче согласования

Выдача согласования

**Исправление технических ошибок в выданных документах**

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Согласование капитального ремонта,

ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего

пользования регионального или межмуниципального значения

Саратовской области, в том числе порядка осуществления

работ по ремонту указанных пересечений и примыканий

и объемов таких работ»

**на бланке учреждения**

Реквизиты заявителя

**Согласование**

 **капитального ремонта/ремонта пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного(ых) пересечения(й)/примыкания(й) и объемов таких работ**

Настоящим согласовывается капитальный ремонт/ремонт пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного(ых) пересечения(й)/примыкания(й) и объемов таких работ.

**Описательная часть**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При условии выполнения следующих технических требований и условий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, расшифровка.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Согласование капитального ремонта,

ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего

пользования регионального или межмуниципального значения

Саратовской области, в том числе порядка осуществления

работ по ремонту указанных пересечений и примыканий

и объемов таких работ»

**на бланке учреждения**

Реквизиты заявителя

**Уведомление**

**об отказе в выдаче согласования капитального ремонта/ремонта пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного(ых) пересечения(й)/примыкания(й) и объемов таких работ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** Вы обратились за получением государственной услуги«Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ».

Настоящим Вы уведомляетесь об отказе в выдаче согласования на капитальный ремонт/ремонт пересечения(й)/примыкания(й) автомобильной(ых) дорог(и) общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного(ых) пересечения(й)/примыкания(й) и объемов таких работ,в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование отказа, со ссылкой на нормативный правовой акт)

Должность, подпись, расшифровка.