

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

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

г. Саратов

|  |
| --- |
| **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 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 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 апреля 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» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 9 августа 2017 года № 01-01-12/184 «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»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 01-01-12/100 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 9 августа 2017 года № 01-01-12/184»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 7 ноября 2018 года № 01-01-12/242 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 9 августа 2017 года № 01-01-12/184».

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

4. Юридическому отделу организационно-правового управления направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

5. 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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по оказанию услуг 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги.

**Круг заявителей**

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

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 получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела) по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru)/>.

Справочная информация не представляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сотрудники отдела обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте учреждения, портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде учреждения и в соответствующем разделе регионального реестра.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Оказание услуг 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 (далее по тексту - согласование).

**Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

2.2. 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.

2.4. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) согласования, оформленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Согласование или уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласования, что является результатом предоставления государственной услуги, выдается в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.6.1. В срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, специалист учреждения осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов.

2.6.2. В срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных дней со дня приема заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, с учетом сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, учреждение осуществляет их рассмотрение и принимает решение о согласовании либо предоставлении заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования.

2.6.3. Согласование о предоставлении (мотивированный отказ в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней со дня принятия решения.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги не предусматриваются и не устанавливаются.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения заявителя.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте государственного казенного учреждения Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**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**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В заявлении необходимо указать наименование автомобильной дороги, срок ремонта, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность заявителя, организационно-правовую форму и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты и контактные телефоны заявителя.

К заявлению прилагается:

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

Сведения и документы, могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

**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 или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в учреждение следующие сведения и документы:

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);

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Сведения и документы, могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

При непредставлении заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе учреждение запрашивает их у органов власти, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

2.10. 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 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 «Об организации предоставления государственных услуг»;

представления 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 «Об организации предоставления государственных услуг».

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

2.11. 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**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 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;

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 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**

2.17. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в учреждение в нерабочее время.

**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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.21. 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

2.22. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме Регламентом не предусмотрены.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Заявитель после подачи заявления и документов имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

**Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, либо получение учреждением комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал 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 2.8 настоящего регламента либо через портал 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.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

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, представленному заявителем.

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

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решения**

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 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 после завершения рассмотрения документов готовит проект согласования и визирует его своей подписью.

3.11. Дело заявителя, прилагаемый проект согласования передаются для рассмотрения начальнику отдела.

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

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, представленных для получения согласования, оснований для отказа в выдаче согласования в соответствии с пунктом 2.13 регламента специалист отдела готовит проект решения об отказе в выдаче согласования (с указанием причин отказа) и проект уведомления об отказе в выдаче согласования, 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.

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.

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.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней.

**Выдача (направление) результата**

**предоставления государственной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного согласования либо решения об отказе в выдаче согласования.

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

3.17. Основанием для выдачи согласования является предъявление заявителем документа, 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. Согласование выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

3.20. 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 или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

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.

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

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

3.23. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административные процедуры (действия) осуществляются в том же порядке, который предусмотрен настоящим Разделом.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.24. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента 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 регламентами.

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 (далее - министр).

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 исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Подача документов и получение результата государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников во внесудебном или судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей 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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц учреждения подается руководителю учреждения. Жалоба на решение и действия (бездействие) учреждения подается в министерство.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства или министра подаются в министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой МФЦ организации подается руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, министерства, их должностных лиц, государственного гражданского служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой МФЦ организации, а также ее работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

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

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенностей 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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1

к административному регламенту 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»

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 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»

**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 №3

к административному регламенту 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»

**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.

# Министерство транспорта и дорожного хозяйства области

## Лист согласования

к проекту приказа «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»

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время** | **Наименование должности** | **Подпись** | **Ф.И.О.** |
| **получе-ния** | **согласо-вания** |
|  |  | Начальник управления развития автомобильных дорог |  | Н.С.Пантелиди |
|  |  | Начальник организационно-правового управления |  | Г.В.Закатнова |
|  |  | Заместитель начальника организационно-правового управления - начальник юридического отдела |  | Е.В.Ушенина |
|  |  | Начальник отдела организационной и кадровой работы |  | Е.А.Котельникова |
|  |  | Начальник ГКУ СО «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства» |  | А.В.Зайцев |

Щербаков И.В. 246-158

Родина Т.В.246-035