

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 октября 2013 г. N 857**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ПЕРЕСЕЧЕНИЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ С АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИМЫКАНИЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ
ДОРОГИ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ, СОДЕРЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ И УСЛОВИЯ,
ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ВЛАДЕЛЬЦАМИ
ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 10.12.2014 N 845, от 18.07.2016 N 428, от 07.06.2018 N 369)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845, от 18.07.2016 N 428, от 07.06.2018 N 369)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству государственной услуги "Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения Смоленской области и примыканий автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Смоленской области, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких автомобильных дорог" (далее также - Административный регламент).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

2. Департаменту Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (В.И. Шукалов) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

И.о. Губернатора
Смоленской области
М.Ю.ПИТКЕВИЧ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 29.10.2013 N 857

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ,
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ
С АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИМЫКАНИЙ
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, СОДЕРЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
И УСЛОВИЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ВЛАДЕЛЬЦАМИ
ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 10.12.2014 N 845, от 18.07.2016 N 428, от 07.06.2018 N 369)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги "Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения Смоленской области и примыканий автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Смоленской области, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких автомобильных дорог" (далее - государственная услуга).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

При наличии оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности интересы заявителя вправе представлять его представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по

транспорту и дорожному хозяйству.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

1.3.2. Место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

График (режим) работы Департамента:

понедельник - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4812) 38-51-94, 20-47-95, 20-47-91, факс: 29-25-54.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

Адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://promtransdor.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: E-mail: depdors@admin-smolensk.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

Прием документов Департаментом осуществляется по месту нахождения смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Управление областных автомобильных дорог": г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а.

1.3.2.1. Место подачи документов для предоставления государственной услуги: г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а, кабинет 216.

(п. 1.3.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1.3.2.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - с 9.00 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4812) 38-05-71 (факс), 38-36-06.

(п. 1.3.2.2 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1.3.2.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- по телефонам: 29-26-52, 29-26-53, 38-68-98;

- в письменном виде - в Департамент (почтовый адрес: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1);

- по электронной почте: e-mail: depdors@admin-smolensk.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

(п. 1.3.2.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1.3.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8, телефон: (4812) 35-12-50);

2) органы местного самоуправления или подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами (информация о месте нахождения и графике работы указанных органов и организаций размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в сети Интернет);

3) смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Управление областных автомобильных дорог" (214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а, телефон: (4812) 38-36-06).

(пп. 3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <http://promtransdor.admin-smolensk.ru>;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (<http://67.gosuslugi.ru/>) (далее - Региональный портал).

(п. 1.3.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) форму заявления о выдаче согласия и образец его заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

9) блок-схему предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 20-47-95;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании заявления (письменного обращения) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

При консультировании по телефону должностное лицо Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения Смоленской области и примыканий автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Смоленской области, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких автомобильных дорог".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует:

- со смоленским областным государственным бюджетным учреждением "Управление областных автомобильных дорог";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- с органами местного самоуправления или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с проектно-изыскательскими организациями в целях получения плана предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги межмуниципального или регионального значения, выполненного на основе топографической съемки.

Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом:

1) решения о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения Смоленской области и примыканий автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Смоленской области, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких автомобильных дорог (далее - согласие);

2) решения об отказе в выдаче согласия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- согласия;

- мотивированного отказа в выдаче согласия за подписью начальника Департамента или должностного лица, исполняющего его обязанности.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

2.3.3. Согласие представляет собой письмо, включающее в себя технические условия на проектирование и производство работ.

Согласие содержит:

- технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению при проектировании и выполнении строительных работ;

- срок действия технических требований и условий (составляет до 1 года и может быть продлен при повторном обращении заявителя).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме или заочной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. Ему выдается согласие либо отказ в выдаче согласия.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе согласие либо отказ в выдаче согласия направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о выдаче согласия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 25 календарных дней со дня получения заявления о выдаче согласия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5553; Российская газета, 2008, 17 мая, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 49, ст. 5744; Российская газета, 2009, 20 июля, 24 сентября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52 (часть 1), ст. 6427; 2010, N 45, ст. 5753; Российская газета, 2011, 8 февраля, 8 апреля, 25 апреля, 15 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011,

№ 30 (часть 1), ст. 4590; Российская газета, 2011, 22 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 1), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447; Российская газета, 2012, 7 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; Российская газета, 2013, 26 июля, 30 декабря; 2014, 5 февраля, 30 мая; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июня 2014 года, № 0001201406240019; 22 октября 2014 года, № 0001201410220024; 31 декабря 2014 года, № 0001201412310043; 13 июля 2015 года, № 0001201507130066, 0001201507130077; 14 июля 2015 года, № 0001201507140006; 28 ноября 2015 года, № 0001201511280035; 15 декабря 2015 года, № 0001201512150012; 30 декабря 2015 года, № 0001201512300104; 15 февраля 2016 года, № 0001201602150055); (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 10.12.2014 № 845, от 18.07.2016 № 428)

- Строительными нормами и правилами (СНиП) 2.05.02-85* "Автомобильные дороги", утвержденными Постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 17.12.85 № 233 (Бюллетень строительной техники, 2003, № 11).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) **заявление** о выдаче согласия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги межмуниципального или регионального значения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе, обеспечивающем читаемость, отображающий элементы автомобильной дороги, наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Абзац утратил силу. - **Постановление** Администрации Смоленской области от 10.12.2014 №

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) градостроительный план земельного участка.

2.7.2. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, не представленные заявителем или его представителем по собственной инициативе, Департамент запрашивает самостоятельно путем направления межведомственных запросов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) заявления.

Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

не соответствующие требованиям [пункта 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги являются услуги по подготовке плана предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги межмуниципального или регионального значения, выполненного на основе топографической съемки.

2.10.2. Организация, осуществляющая предоставление услуги по топографической съемке местности, - проектная организация.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Услуга по подготовке плана предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги межмуниципального или регионального значения, выполненного на основе топографической съемки, осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и организацией, являющейся разработчиком данного плана.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. 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**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Заявление заявителя регистрируется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 07.06.2018 N 369)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 07.06.2018 N 369)

1) кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы;

2) каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонами;

3) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

4) в коридоре перед помещением, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются два места для ожидания;

5) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 07.06.2018 N 369)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Получение государственной услуги обеспечивается при однократном посещении Департамента (по месту приема документов) в срок, предусмотренный [подразделом 2.4](#) настоящего раздела, и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и принятия соответствующих решений предоставляется по телефону, размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Показателем качества государственной услуги также является количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

2.17. 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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и на Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по адресу: г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а, кабинет 216.

Заявление может представляться заявителем лично по месту приема документов либо направляться посредством почтовой связи.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.1.2. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1) при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) регистрирует заявление в [книге](#) регистрации заявлений на выдачу согласий, регистрации выданных согласий, отказов в выдаче согласий по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3) на копии заявления ставит отметку о приеме документов и передает ее заявителю;

4) заявление и комплект документов, поступивший от заявителя, передает специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.1.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 день.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления о выдаче согласия и наличие полного комплекта документов, в том числе поступление ответов в необходимом объеме на межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе).

3.3.2. Начальник Департамента или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в своей резолюции определяет ответственного исполнителя, отвечающего за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение и оформление результата предоставления

государственной услуги).

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

1) рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче согласия, установленных в [подразделе 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также на предмет соответствия привязки объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, проектной документации;

2) изучает схемы или карты, документы по планировке придорожной территории, осуществляет сбор исходной информации по техническим характеристикам дороги в зоне наиболее целесообразного или предполагаемого места размещения объекта, интенсивности движения, анализу перспективного развития участка автомобильной дороги (реконструкции, капитальному ремонту) и др.;

3) выезжает на предполагаемое место размещения объекта;

4) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845;

5) рассматривает проектную документацию.

3.3.4. По окончании рассмотрения документов, инженерно-технического сопровождения работ специалист, ответственный за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит заключение о результате предоставления государственной услуги.

(п. 3.3.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.3.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Оформление проекта решения о результате предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления государственной услуги является завершение рассмотрения документов и инженерно-технического сопровождения работ.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги, готовит в трех экземплярах проект согласия или проект мотивированного отказа в выдаче согласия и вместе с заключением по результатам предоставления государственной услуги передает их начальнику Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

3.4.3. Мотивированный отказ в выдаче согласия готовится в случае наличия оснований,

предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также по результатам инженерно-технического сопровождения в случае невозможности размещения объекта по условиям требований безопасности дорожного движения и требований иных нормативно-правовых документов.

3.4.4. Начальник Департамента или должностное лицо, исполняющее его обязанности, по результатам рассмотрения представленных документов принимает решение посредством подписания проекта согласия или проекта мотивированного отказа в выдаче согласия в течение двух рабочих дней со дня его поступления и возвращает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, инженерно-техническое сопровождение работ и оформление результата предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней, направляет подписанное начальником Департамента или должностным лицом, исполняющим его обязанности, согласие или мотивированный отказ в выдаче согласия специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного начальником Департамента или должностным лицом, исполняющим его обязанности, согласия или мотивированного отказа в выдаче согласия.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует согласие или мотивированный отказ в выдаче согласия в [книге](#) регистрации заявлений на выдачу согласий, регистрации выданных согласий, отказов в выдаче согласий по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и вручает лично или направляет его заявителю по почте в зависимости от способа подачи заявления, избранного заявителем.

(п. 3.5.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, рассматриваются обращения заявителей.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Департамента и утверждаются начальником Департамента.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2014 N 845)

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по транспорту и дорожному хозяйству
государственной услуги
"Выдача согласия на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
пересечений автомобильной дороги
с автомобильными дорогами общего
пользования регионального
и межмуниципального значения
Смоленской области и примыканий
автомобильной дороги
к автомобильной дороге общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Смоленской области,
содержащего технические требования
и условия, подлежащие обязательному
исполнению владельцами таких
автомобильных дорог"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 18.07.2016 N 428)

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по транспорту
и дорожному хозяйству

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные, контактный телефон –
для физических лиц, для индивидуального
предпринимателя дополнительно – номер свидетельства о
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
и идентификационный номер налогоплательщика;
полное наименование организации, ее почтовый индекс
и адрес, контактные телефоны, иная контактная
информация – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласия

Прошу Вас выдать согласие на осуществление строительства (реконструкции),
капитального ремонта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (ремонта) в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства или ремонта с указанием муниципального района и наименования автомобильной дороги, краткая характеристика объекта, привязка объекта к пикетажу автодороги (км + м, лево, право)

(наименование заказчика работ, номер договора подряда)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

"__" _____ 20__ года

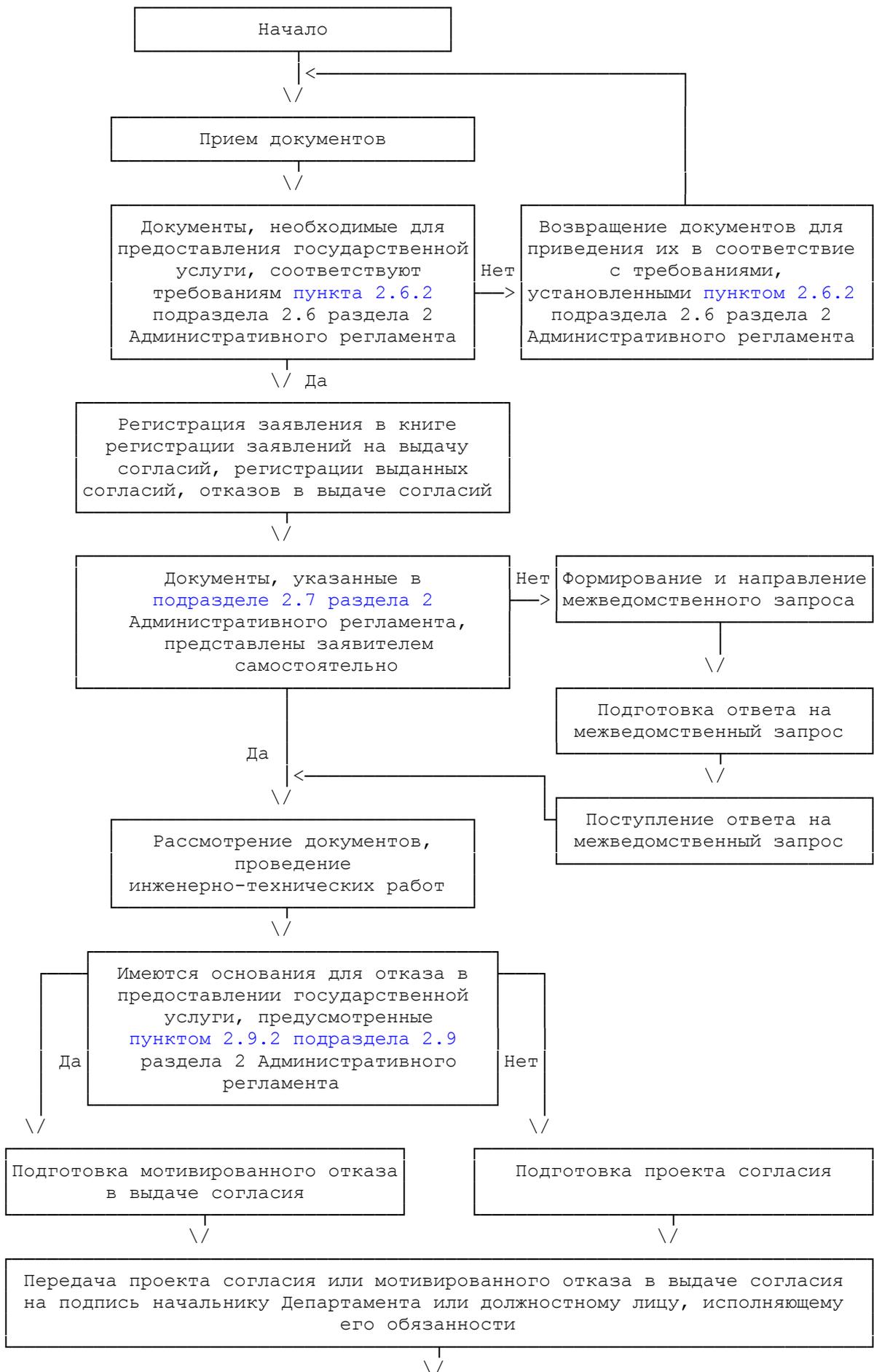
(подпись заявителя)

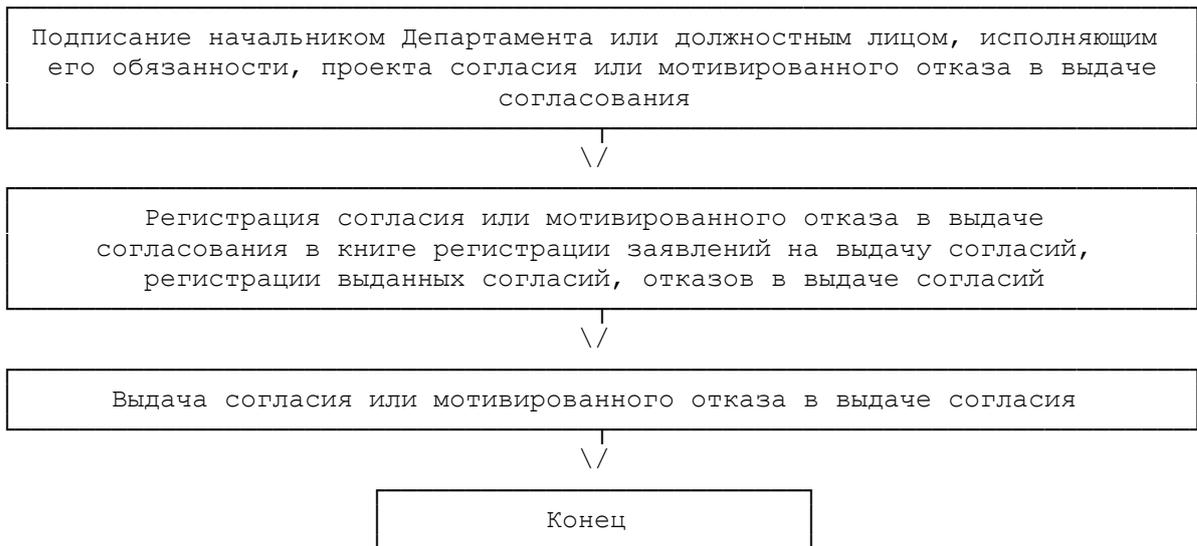
(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по транспорту и дорожному хозяйству
государственной услуги
"Выдача согласия на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
пересечений автомобильной дороги
с автомобильными дорогами общего
пользования регионального
и межмуниципального значения
Смоленской области и примыканий
автомобильной дороги
к автомобильной дороге общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Смоленской области,
содержащего технические требования
и условия, подлежащие обязательному
исполнению владельцами таких
автомобильных дорог"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 10.12.2014 N 845, от 18.07.2016 N 428)





Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по транспорту и дорожному хозяйству
государственной услуги
"Выдача согласия на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
пересечений автомобильной дороги
с автомобильными дорогами общего
пользования регионального
и межмуниципального значения
Смоленской области и примыканий
автомобильной дороги
к автомобильной дороге общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Смоленской области,
содержащего технические требования
и условия, подлежащие обязательному
исполнению владельцами таких
автомобильных дорог"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 18.07.2016 N 428)

Форма

КНИГА
регистрации заявлений на выдачу согласий,
регистрации выданных согласий, отказов в выдаче согласий

N п/п	Дата поступления заявления, подпись	Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование объекта строительства, реконструкции, ремонта и полный адрес объекта капитального строительства	Реквизиты согласия или письма об отказе в выдаче согласия (номер/дата)
1	2	3	4	5
