



# МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 12.08.2025 № 01-01-14/151

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 Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о министерстве дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 27 апреля 2024 года № 347-П «Вопросы министерства дорожного хозяйства Саратовской области», распоряжением Правительства Саратовской области от 26 сентября 2016 года N 240-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области путем изменения типа государственного бюджетного учреждения Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении 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 редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 6 мая 2019 года № 01-01-12/118 «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 23 сентября 2021 года № 01-01-18/210 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской от 6 мая 2019 года № 01-01-12/118»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 12 января 2022 года № 01-01-18/8 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 6 мая 2019 года № 01-01-12/118»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 17 июля 2023 года № 01-01-18/251 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 6 мая 2019 года № 01-01-12/118»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 21 января 2023 года № 01-01-18/449 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 6 мая 2019 года № 01-01-12/118».

3. Отделу правовой и кадровой работы организационно-правового управления (Ушенина Е.В.) направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций 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.

4. Министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликовать настоящий приказ.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



Ф.П. Котельников

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

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуг «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ» (далее – Административный регламент, Услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении Услуги и необходимый для этого комплект документов.

От имени заявителей за получением Услуги заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или заверенной доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Наименование 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» (далее – согласование).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется государственным казенным учреждением Саратовской области «Дирекция дорожного хозяйства» (далее - учреждение).

2.2.2. Структурным подразделением учреждения, уполномоченным на предоставление Услуги, является технический отдел управления развития дорог учреждения.

2.2.3. Предоставление Услуги с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

### 2.3. Результат предоставления Услуги, подуслуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

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

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

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления подуслуги является:

1) выдача (направление) согласования с исправленными опечатками и (или) ошибками;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании с исправленными опечатками и (или) ошибками по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления Услуги, подуслуги указанный в подпункте 2.3.1. может быть получен в учреждении при личном обращении, посредством почтовой связи указанный в заявлении о предоставлении Услуги, подуслуги и посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Результат предоставления Услуги, подуслуги, подпункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, может быть получен в учреждении при личном обращении, посредством почтовой связи указанный в заявлении о предоставлении Услуги, подуслуги и посредством Единого портала.

Результаты Услуги, подуслуги в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277, направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, подуслуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги, подуслуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги, подуслуги фиксируется посредством Единого портала.

Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления Услуги, подуслуги не осуществляется.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации учреждением заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, поступивших при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала составляет 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, исчисляемый со дня регистрации учреждением заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги, поступивших при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала составляет 20 рабочих дней

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для Услуги приведен разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламента.

2.5.3. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в подразделах настоящего Административного регламента.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлены.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приводится в подразделах настоящего Административного регламента.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

Услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги, подуслуги и при получении результата предоставления Услуги, подуслуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги, или многофункциональный центр**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, подуслуги непосредственно в учреждении составляет 15 минут.

2.9.2. Подача заявления о предоставлении Услуги, подуслуги через МФЦ не предусмотрена.

2.9.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги, подуслуги непосредственно в учреждении составляет 15 минут.

2.9.4. Получение результата Услуги, подуслуги с участием МФЦ не предусмотрено.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги, подуслуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в учреждение при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала.

В случае поступления заявление в учреждение в выходной или нерабочий праздничный день регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, подуслуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, подуслуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте учреждения по адресу: <https://sarobldor.ru/index.php/reglamenty-gosudarstvennykh-uslug> в сети «Интернет», а также в Едином портале.

## **2.12. Показатели качества и доступности Услуги**

Показатели качества и доступности Услуги, подуслуги размещены на официальном сайте учреждения по адресу: <https://sarobldor.ru/index.php/reglamenti-gosudarstvennykh-uslug> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.22. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, подуслуги - Единый портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- 5) предоставление результата Услуги.

Срок предоставления Услуги указан в разделе 2.4. настоящего Административного регламента.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Для предоставления Услуги заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
  - на бумажном носителе посредством личного обращения в учреждение;
  - почтовым отправлением;
  - на адрес электронной почты учреждения;
  - посредством Единого портала.

В заявлении необходимо указать наименование автомобильной дороги, 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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;  
доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

3) 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).

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

3.1.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

3.1.4. При приеме заявления в учреждении установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Закон № 572-ФЗ).

3.1.5. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не установлены;

3.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.1.7. Результат предоставления или отказ в предоставлении Услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.8. Заявление согласно приложению Административного регламента подлежит регистрации в учреждении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения такого заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае поступления заявления в учреждение в выходной или нерабочий праздничный день регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.1.9. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

3.2.2. Административная процедура завершается получением учреждением запрашиваемых документов (сведений).

3.2.3. Межведомственные запросы направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы власти Саратовской области для получения сведений, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Срок направления межведомственных запросов - 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления.

3.2.5. Направление межведомственного запроса в соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не осуществляется.

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.4.2. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для получения согласования, оснований для отказа в выдаче согласования в соответствии с пунктом 2.3.1. регламента учреждение готовит проект решения об отказе в выдаче согласования (с указанием причин отказа) и проект уведомления об отказе в выдаче согласования.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются выдача (направление) согласования, или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

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

### **3.5. Предоставления результата Услуги**

3.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги: при личном обращении в учреждение, на бумажном носителе под роспись;

в бумажном виде посредством почтовой связи;

в электронном виде на электронную почту заявителя;

через Единый портал.

3.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4. Оценка качества предоставления Услуги проводится посредством анкетирования, на официальном сайте учреждения по адресу: <https://sarobldor.ru/index.php/reglamenty-gosudarstvennykh-uslug> в сети «Интернет», а также в Едином портале.

3.5.5. Полученная по результатам оценка качества предоставления Услуги поступает руководителю учреждения, предоставляющего Услугу, для принятия необходимых управленческих решений и улучшения качества оказания услуги.

### **3.6. Описание предоставления подуслуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок**

3.6.1. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления заявителя, о

внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном согласовании содержащего причину обращения и указание на выявленный недочет.

3.6.2. Результатом предоставления подуслуги является:

Выдача заявителю исправленных или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

в) предоставление результата подуслуги.

3.6.4. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6.5. В настоящем подразделе не приведены административные процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» и «Приостановление предоставления подуслуги», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги**

3.7.1. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа и направляется в учреждение заявителем одним из следующих способов:

передачей непосредственно в технический отдел управления развития дорог учреждения, ответственное за прием документов;

почтовым отправлением;

через Единый портал;

на адрес электронной почты учреждения.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление в произвольной форме о предоставлении подуслуги;

Решение о предоставлении подуслуги, содержащие опечатки и (или) ошибки.

Документы, необходимые для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

При приеме заявления, направленного посредством Единого портала, идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона № 572-ФЗ.

3.7.3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.4. Подуслуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги, по выбору заявителя при личном обращении в учреждение, посредством почтовой связи, по электронной почте, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги, составляет 1 рабочий день.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги**

3.8.1. Решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном согласовании о принимается учреждением при подтверждении факта допущения опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Принятие решения о предоставлении подуслуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя в учреждение о внесении исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.9. Предоставление результата подуслуги**

3.9.1. Способы получения результата предоставления подуслуги: непосредственно в учреждении и (или) посредством почтовой связи, и (или) по электронной почте. Результат выдается (направляется) заявителю в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день со дня подписания учреждением исправленного результата предоставления подуслуги.

3.9.3. Результат предоставления подуслуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонт 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 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 уведомляете 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)