**МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 18.01.2012г. г. Грозный №07/10-П

**Об утверждении административного регламента**

{Изменения и дополнения:

приказа Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 04.05.2016г. №07/55-П [НГР: ru20000201600167](file:///C:\content\act\6ccad64c-c5b0-4d5f-a1af-9fec76a212d6.doc);

приказа Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 30.12.2016г. №07/185-П [НГР: ru20000201600471](file:///C:\content\act\d2368696-8511-470f-87b8-c1215e67d1ff.doc);

приказа Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 10.03.2017г. №28/27-П [НГР: ru20000201700142](file:///C:\content\act\25fabe62-f5e3-4e8e-a9ad-32263d95c428.doc)}

Во исполнение п. 4 Постановления Правительства Чеченской Республики [от 31.01.2012г. №16](file:///C:\content\act\eb296466-c935-44f0-b535-082c8cb72fcf.doc) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций».

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче технических условий и согласование прокладки инженерных коммуникаций, на присоединение объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в новой редакции.

{в ред. приказа Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 04.05.2016г. №55-П [НГР: ru20000201600167](file:///C:\content\act\6ccad64c-c5b0-4d5f-a1af-9fec76a212d6.doc)}

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра автомобильных дорог А. А. Темирсултанова.

Заместитель Председателя Правительства

Чеченской Республики – министр

автомобильных дорог Чеченской Республики

А.Б. Тумхаджиев

Утвержден

Приказом Министерства

автомобильных дорог

Чеченской Республики

от 18.01.2012 г. № 07/10-П

{в ред. приказа Министерства автомобильных дорог

Чеченской Республики от 30.12.2016г. №07/185-П

[НГР: ru20000201600471](file:///C:\content\act\d2368696-8511-470f-87b8-c1215e67d1ff.doc);

от 10.03.2017г. №28/27-П [НГР: ru20000201700142](file:///C:\content\act\25fabe62-f5e3-4e8e-a9ad-32263d95c428.doc)}

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче технических условий и согласованию прокладки инженерных коммуникаций, на присоединение объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения.**

(В редакции приказов Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 18.01.2012 г. № 07/10-П; от 24 апреля 2013 года № 07/64-П; от 4 мая 2016 года № 07/55-П; от 30 декабря 2016 года № 07/185-П)

(Опубликован в газете «Вести республики» от 18.05.2016 г. № 90 (2774); от 18.01.2017 г. № 3 (2897); от 22.04.2017 г. № 30 (2924))

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования государственной услуги**

Административный регламент Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче технических условий и согласованию прокладки инженерных коммуникаций в автомобильных тоннелях, по мостам, эстакадам и другим искусственным сооружениям по автомобильной дороге общего пользования регионального и межмуниципального значения, объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством автомобильных дорог Чеченской Республики (далее – Министерство).

Место нахождения Министерства:

364015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной услуги:

364015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1.

Телефон: (8712) 29-53-43, (8712) 29-54-01, факс : (8712) 29-53-43;

Электронный адрес для направления обращений: minavtodor@dorogichr.ru

Время работы Министерства:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по телефону (8712) 29-54-01, (8712) 29-53-43.

Информация о местонахождении и графике работы Министерства, о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, о порядке получения

информации и консультирования размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (minavtodorchr.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.gov-chr.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах Министерства на 3 этаже.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация) Заявитель обращается:

1) лично в Министерство по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д.1. в отдел сохранности дорожной сети (далее – отдел сохранности);

2) устно по телефону 8 (8712) 29-53-43 или 29-54-01;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Министерство по адресу: 364015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1;

4) посредством направления письменных обращений в Министерство по факсу на номер: 8 (8712) 29-53-43;

5) в форме электронного документа на эл. адрес: minavtodor@dorogichr.ru

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.2. Личный прием Заявителей проводит начальник или сотрудники отдела сохранности в часы приема, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 данного раздела Административного регламента.

1.3.3. Прием документов для получения государственной услуги осуществляется в отделе организационной работы и делопроизводства Министерства на 3 (третьем) этаже.

1.3.4. В любое время, указанное в п.1.3.1. настоящего Административного регламента, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения услуги при помощи телефонной связи, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Министерства.

Информация о предоставлении государственной услуги или получении консультации также вывешены на информационных стендах на третьем этаже Министерства.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче технических условий и согласованию прокладки инженерных коммуникаций, на присоединение объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством автомобильных дорог Чеченской Республики, расположенное по адресу:

364015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела сохранности дорожной сети Министерства.

2.2.3. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача технических условий и согласование размещения инженерных коммуникаций через автомобильную дорогу, в автомобильных тоннелях, по мостам, эстакадам, другим искусственным сооружениям в полосе отвода или в придорожной полосе автомобильной дороги, с приложением схемы;

- выдача технических условий на присоединение объектов сервиса к автомобильной дороге, размещаемых в полосе отвода или в придорожной полосе автомобильной дороги, с приложением схемы;

- отказ в выдаче технических условий, с матированным обоснованием отказа;

- отказ в рассмотрении заявления, с матированным обоснованием отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, в Министерстве.

2.4.2. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-

рельефным шрифтом для слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время необходимое для перевода.

2.4.3. Руководитель министерства, заместители, вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и/или электронной почте.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 549) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007г. № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» 14 ноября 2007 г. № 156-157, «Российская газета», 14.11.2007г., № 254) (с изменениями и дополнениями);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010) (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года N 717 "О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 37, ст. 4414) (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнения государственных функций», (газета «Вести Республики» от 21.02.2012 г. № 33) (с изменениями и дополнениями) (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики», (с изменениями и дополнениями) (газета «Вести Республики» от 28.03.2008 г. № 57 и от 17.07.2008 г. № 134) (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (газета («Вести Республики» от 17.02.2012 г. № 31) (с изменениями и дополнениями).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о выдаче технических условий и согласования на прокладку инженерных коммуникаций (оформленное в соответствии с образцом заявления в приложении № 1). Заявитель лично, или почтовым отправлением, направляет заявление в адрес Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики.

В заявлении должно быть указано:

- для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); юридический и почтовый адреса с индексом; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК) (банковские реквизиты – при предоставлении платной услуги);

- для физических лиц - Ф.И.О, почтовый адрес с индексом, копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении о выдаче технических условий и согласования также указывается: наименование и адрес объекта, вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция), перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение 1) подпись, дата, Ф.И.О. и должность лица, представляющего Заявителя.

2.6.2. К заявлению о выдаче технических условий и согласования прилагаются

следующие документы (копии):

1) Ситуационный план (схема) с привязкой к автомобильной дороге;

2) Технические характеристики инженерных коммуникаций;

3) Копия паспорта Заявителя (для физических лиц и ИП);

Документы, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, по своему усмотрению:

4) Свидетельство о государственной регистрации;

5) Свидетельство о постановке на налоговый учет;

6) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Все указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.3. Не допускается требовать у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, предоставляемых Заявителем, раздела 2.6, настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки, разборчиво (печатными буквами), чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

2.6.5. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Министерство по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1.;

- через уполномоченного представителя (далее – представитель Заявителя) при наличии у него документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги;

- путем направления почтовых отправлений в Министерство по адресу: 364 015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.gov-chr.ru) (в личные кабинеты пользователей);

- на официальный сайт Министерства (minavtodorchr.ru).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов,

являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.7. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики не предусмотрено предоставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Должностное лицо Министерства, осуществляющее прием заявлений, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае:

- отсутствия заявления;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных надлежащим способом, документов исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- в заявлении указана услуга, которая не в компетенции Министерства.

В этом случае заявление возвращается заявителю сопроводительным письмом за подписью Руководителя министерства, заместителя руководителя, в котором должны быть указаны конкретные причины отказа в рассмотрении, в срок не позднее 10-ти рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

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

2.8.1. Основанием для приостановления в выдаче технических условий является:

1) отсутствие документов, согласно подпунктов 1, 2, 3 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

Государственная услуга приостанавливается до поступления в Министерство недостающих документов, при этом срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления недостающих документов.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче технических условий является:

1) размещение инженерных коммуникаций и объектов сервиса в дальнейшем потребует оформление дополнительных документов (допусков) при проведении эксплуатационных работ на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики;

2) инженерные коммуникации и объекты сервиса размещаются в границе полос отвода или в границах придорожных полос автомобильных дорог, не относящихся к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики;

3) в случае планируемой реконструкции автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики.

4) отсутствие полного пакета документов, предоставляемого Заявителем

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемое за предоставление государственной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата взимается согласно утвержденным расчетам. При отсутствии утвержденных расчетов, государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной**

**услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики**

Государственная услуга предоставляется Заявителю на платной основе, согласно утвержденным расчетам.

При отсутствии утвержденных расчетов, государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги.**

2.13.1. Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение одного рабочего дня.

2.13.2. Регистрация полученного по почте, факсимильной связью, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.**

2.14.1. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета в Министерстве автомобильных дорог.

2.14.3. В указанных помещениях или в коридоре, рядом с кабинетом, размещаются стенды с информацией о порядке выдачи технических условий и согласований, а также образцами документов, представляемых для получения государственной услуги.

2.14.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), в том числе местами для свободного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения Министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14.5. В местах исполнения государственных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

2.14.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема Заявителей;

- порядок информирования о государственной услуге;

- исчерпывающая информация о государственной услуге.

2.15.2. К показателям качества государственной услуги относятся:

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;

- удельный вес обоснованного количества жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;

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

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнений настоящего Административного регламента.

2.15.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 5 раза: 2 раза по 15 минут (подача заявления и получение результата предоставления государственной услуги, при личном обращении) и не менее трех раз с выездом на автодорогу для определения места размещения объекта и последующего контроля за производством работ по прокладке или переустройству коммуникаций.

**2.16. Иные требования, учитывающие особенности по предоставлению**

**государственной услуги**

Иные требования, учитывающие особенности по предоставлению государственной услуги законодательными актами не предусмотрены.

**III. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Предоставление государственной услуги Министерством включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;

2. рассмотрение заявления;

3. принятие решения;

4. уведомление Заявителя о принятом решении (выдача технических условий или отказ с обоснованием мотива).

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение Заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для выдачи технических условий и согласования.

3.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, вносит в программу электронного учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.1.3. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.1.4. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение дня, после наложения визы.

3.1.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, отказывает в приеме документов с направлением уведомления Заявителю в случае установления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

**3.2. Рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела сохранности дорожной сети (далее – начальник отдела сохранности) зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. Срок процедуры - 30 дней (со дня регистрации заявления в Министерстве).

3.2.1. Начальник отдела сохранности в течение 1 дня определяет ответственного исполнителя по подготовке проекта акта согласования (далее - ответственный исполнитель), передает ему заявление и прилагаемые документы. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации по выдаче технических условий в отделе сохранности.

3.2.2. Ответственный исполнитель устанавливает:

- имеются или не имеются основания для приема документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- имеются или не имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- имеются или не имеются основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- все документы принадлежат одному Заявителю.

3.2.3. По результатам проверки ответственный исполнитель:

- в случае установления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, и направляет его Заявителю за подписью заместителя министра.

Уведомление направляется Заявителю в срок не позднее 10-ти рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку на бумажном носителе уведомления (письмо) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись заместителю министра.

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче технических условий и согласования схемы;

- в случае установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах уведомление (письмо) о приостановлении предоставления государственной услуги, с указанием оснований для приостановления.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги вновь.

Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований для приостановления;

- принятие решения о выдаче технических условий и согласования схемы.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе:

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований для приостановления государственной услуги;

- выдача технических условий и согласование схемы.

**3.3. Выдача технических условий**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и отсутствия оснований в приостановлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

- с выездом на автодорогу определяет точное место размещения объекта с привязкой к километровому знаку, возможность присоединения данного объекта на данный участок автомобильной дороги, указанным в заявлении.

- осуществляет подготовку на бумажном носителе технических условий размещения инженерных коммуникаций, объекта сервиса и иных сооружений (далее - согласование) и направляет его на подпись начальнику отдела сохранности и на утверждение заместителю министра;

- подписанные технические условия регистрирует в специальном журнале регистрации технических условий отдела сохранности;

- выдает технические условия Заявителю лично или отправляет на почтовый адрес, указанный Заявителем.

Максимальное время выполнения административной процедуры по выдаче технических условий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление, подписанного заместителем министра технических условий в адрес Заявителя.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе технических условий, а также внесение записи выдачи технических условий в журнал регистрации в отделе сохранности.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.gov-chr.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов. Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента и передачи их в отдел сохранности.

3.4.4. В случае если в обращении Заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, ответственный исполнитель обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем в обращении.

**3.5. Требования к порядку предоставления государственных услуг**

3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи технических условий и согласования, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи технических условий и согласования (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

уведомление Заявителя о платности (бесплатности) оказываемой услуги;

срок предоставления Заявителю результатов исполнения государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

3.5.4. При консультировании по телефону должностные лица Министерства, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах заявлений (обращений) по вопросам выдачи технических условий и согласования, зарегистрированных в системе делопроизводства Министерства;

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи технических условий и согласования;

о предоставлении Заявителю результатов исполнения государственной услуги (наименование, номер, дата);

о перечне необходимых документов для получения технических условий и согласования;

о необходимости надлежаще заверять документы, прилагаемые к заявлению;

о местах размещения на официальном сайте Министерства информации о выданных технических условиях и согласованиях на строительство. Официальный Интернет-сайт Министерства: minavtodorchr.ru

3.5.5. Заявители, представившие в Министерство документы для выдачи технических условий и согласования, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в выдаче технических условий и согласования.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче технических условий и согласования на строительство или реконструкцию, направляется Заявителю в письменном форме.

**VI. Порядок и форма контроля предоставления государственных услуг**

**Контроль предоставления государственных услуг настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.**

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела сохранности Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки**

1. Плановые проверки организации работы по предоставлению государственной услуги по настоящему Административному регламенту осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства.

2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

3. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг или с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Ответственность лиц, предоставляющих государственные услуги

4.3.1. Специалист отдела организационной работы, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Начальник и специалисты отдела сохранности дорожной сети несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильностью проверки документов;

- правильностью оформления технических условий;

- правомерностью в приостановлении или отказе предоставления государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг**

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4.2. Заместителем министра, курирующим данное направление, осуществляются ежеквартальные комплексные проверки соблюдения порядка предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

По результатам проверок заместитель министра, курирующее данное направление, дает указания по устранению выявленных нарушений, организует контроль за их исполнением, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, ¬ государственных**

**гражданских служащих Министерства**

**5.1. Общие положения**

5.1.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственных услуг, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (далее - Правила).

5.1.2. Правила определяют порядок подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством, должностными лицами, государственными служащими Министерства, в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Порядок подачи жалобы**

5.2.1. Жалоба, направленная Заявителем на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Министерства, подается непосредственно в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть направлена также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.2.6.);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

5.2.4. При подаче жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.2.5 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал);

4) электронной почты Министерства;

5) 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), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интерне, определяется Министерством.

5.2.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1. настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.2.10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требования внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказа Министерства, его должностного лица или ответственных специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Порядок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействия) Министерства рассматривается

Заместителем министра, курирующим данное направление, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.9. настоящего Административного регламента. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры Чеченской Республики.

5.3.3. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности полученных и рассмотренных жалоб (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.3.4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.2.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем Министерства.

5.3.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решение, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Руководителя Министерства.

5.3.10. Руководитель Министерства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.11. Руководитель Министерства, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Полное наименование юридического лица /ФИО физического лица, паспортные данные/*

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

*фактический почтовый адрес с индексом*

**8 (\_\_\_\_\_)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Телефон (Моб. телефон)*

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

*Электронная почта (при наличии)*

**Заявление**

Прошу выдать технические условия и согласовать прокладку (переустройство) в границах придорожной полосы автомобильной дороги

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

*названия автомобильной дороги и км. + 000 м, месторасположение объекта, с указанием района Чеченской Республики, населенного пункта, инженерных коммуникаций (газопровода, канализации, водопровода и др. с указанием технических характеристик коммуникаций)*

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

**Приложение к заявлению:**

1. Ситуационный план - схема с привязкой к автомобильной дороге, с указанием технических характеристик объекккттта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*месторасположение объекта, с указанием района Чеченской Республики, населенного пункта, названия автомобильной дороги и км. + 000 м*

2. Копия паспорта (для ИП и физических лиц);

3. Доверенность, на право получения исполненных документов (для представителя Заявителя);

4. На отдельном листе почтовый и юридический адреса с указанием индекса, банковские реквизиты, контактный телефон руководителя, ФИО руководителя и главного бухгалтера - (при предоставлении платной услуги).

Итого приложено - \_\_\_\_\_\_\_\_ (листов).

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Должность Подпись Фамилия*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий предоставления**

**государственных услуг**

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре предоставлении государственной услуги.

Подача в Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики заявления на предоставление государственной услуги.

Рассмотрение Министерством автомобильных дорог Чеченской Республики комплектности представленных документов, а также проверка их соответствия требованиям настоящего Регламента

Принятие Министерством автомобильных дорог Чеченской Республики соответствующего решения о выдаче или отказе в выдаче технических условий и согласования.

Уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача технических условий и согласования или отказ в выдаче технических условий и согласования