



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

14 февраля 2022 г. № 15

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края государственной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Хабаровском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23.07.2020 № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края государственной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Хабаровском крае.

2. Определить краевое государственное казенное учреждение "Хабаровское управление автомобильных дорог" уполномоченным учреждением по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Хабаровском крае.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления развития дорожной деятельности.

Министр

И.А. Горбачева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Хабаровского края

14 февраля 2022 г. № 15

Административный регламент предоставления министерством
транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края
государственной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования регионального или
межмуниципального значения в Хабаровском крае

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения в Хабаровском крае, устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий Министерством транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края (далее – Административный регламент, министерство, государственная услуга соответственно), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, их уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия краевого государственного казенного учреждения "Хабаровское управление автомобильных дорог" (далее – Учреждение) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, к заявлением о присоединении объекта дорожного сервиса.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о министерстве:

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56.

Почтовый адрес: ул. Муравьева-Амурского, д. 56, г. Хабаровск, 680000

Адрес электронной почты: mintrans.khv@adm.khv.ru

Телефон (факс): (4212) 40-20-41

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00

до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об Учреждении:

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 51, литер А;

Адрес электронной почты: info@khubuprdor.ru.

Телефон: (4212) 91-80-20;

Факс: (4212) 91-80-19;

Официальный сайт: www.khubuprdor.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 – 13.30).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Информация о местонахождении Министерства, Учреждения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Министерства, Учреждения размещаются:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (далее - Портал);

- на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 51, литер А.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить:

- посредством использования средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в адрес Учреждения;
- по обращениям по электронной почте в адрес Учреждения;
- при непосредственном обращении в Учреждение;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и Портала www.uslugi27.ru.

1.3.4. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 51, литер А и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, форму заявления, образец заполнения такого заявления.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для

стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Учреждения.

При осуществлении консультирования специалисты Учреждения представляют информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги;
- принятом решении, по конкретному письменному обращению;
- нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- процедурах предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Министерства, специалистов Учреждения принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, о предоставлении услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Хабаровского края.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в лице Учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие отделы Учреждения:

- отдел предоставления государственных услуг;
- отдел земельных отношений и регистрации объектов;
- отдел по организации работ по ремонту и содержанию автодорог.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Хабаровского края;

2) отказ в заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Хабаровского края.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Хабаровского края (далее – договор);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), на сайте Министерства (www.mintrans.khabkrai.ru), Учреждения (www.khbuprdor.ru).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в Учреждение:

1) заявление о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность, ИНН (в отношении физических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок,

предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) план планируемого примыкания автомобильной дороги от объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального значения, выполненный на основе топографической съемки в масштабе 1:500, 1:1000 с нанесением на него границ земельного участка объекта дорожного сервиса, границ полосы отвода автомобильной дороги регионального значения, элементов обустройства автомобильной дороги регионального значения и существующие примыкания, пересечения;

5) доверенность на право представлять интересы заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для представителя заявителя);

6) копия Устава организации (для юридического лица);

7) сведения об адресе юридического лица, банковских реквизитах, телефон, факс (для юридического лица).

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим.

Запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом края (в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, такие документы Учреждение получает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в заключении договора.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом, за исключением технического плана участка;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) объект дорожного сервиса присоединяется к автомобильным дорогам, не относящимся к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Хабаровского края;

2) объект дорожного сервиса присоединяется к автомобильной дороге, технические параметры которого установлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52398-2005 "Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования"; ГОСТ Р 52399-2005 "Геометрические

элементы автомобильных дорог" не обеспечивают требуемый пропуск транспортных средств при фактической интенсивности движения;

3) не обеспечены условия безопасности дорожного движения на автомобильной дороге в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", СНиП 2.05.02-85 "Автомобильные дороги", и условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений;

4) на объекте дорожного сервиса не предусмотрено или невозможно оказание перечня минимально необходимых услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2020 г. № 1753 "О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса";

5) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) документы, предоставленные заявителем для заключения договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется платно. Стоимость услуг утверждена постановлением Правительства Хабаровского края от 03 октября 2012 г. № 356-пр "Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Хабаровском крае".

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут. При непосредственном обращении заявителя осуществляется в день поступления соответствующего заявления в Учреждение, в случае использования средств почтовой связи, поступивших через Единый портал, в течение одного дня с даты его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения;

2) прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете, включающем в себя место, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями;

4) места получения информации оборудуются стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами;

5) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещено на нижних этажах здания;

1) у входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения;

2) помещение Учреждения должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) консультирование граждан, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в здании Учреждения;

4) кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

5) рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

6) при организации рабочего места предусмотрена возможность

свободного входа и выхода из помещения;

7) на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, устанавливающих порядок и условия 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением в ходе предоставления государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель, как правило, дважды взаимодействует с должностными лицами, продолжительность такого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры, приема и регистрации документов, является обращение в Учреждение посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления документов через Государственную информационную систему Единый портал в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка документов, представленных для получения государственной услуги, направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) выезд на место планируемого присоединения объекта дорожного сервиса;

4) заключение договора, оформление и выдача документов либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

2) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и проставляет на заявлении дату приема и регистрационный номер в сроки, предусмотренные пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) по требованию заявителя ставит отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера и передает ее заявителю (представителю заявителя);

4) передает заявление и приложенные к нему документы в отдел предоставления государственных услуг.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Проверка документов, представленных для получения государственной услуги, направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После поступления заявления в отдел предоставления государственных услуг, специалист данного отдела в течение 2 рабочих дней проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 5 и 6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня после проверки документов передает комплект документов в отдел земельных отношений и регистрации объектов для проверки на предмет соблюдения земельного законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела предоставления государственных услуг в течение 5 рабочих дней с момента проверки документов направляет соответствующие межведомственные запросы и обеспечивает получение ответов на них.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 5 и 6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела предоставления

государственных услуг осуществляет действия, установленные подпунктом 2 пункта 3.6.1 и пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

После проверки комплекта документов отделом земельных отношений и регистрации объектов специалист отдела предоставления государственных услуг в течение 1 рабочего дня после проверки комплекта документов передает данный комплект документов в отдел по организации работ по ремонту и содержанию автодорог.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выезд на место планируемого присоединения объекта дорожного сервиса.

Специалист отдела организации работ по ремонту и содержанию автодорог осуществляет выезд на место планируемого присоединения объекта дорожного сервиса для установления технической возможности его присоединения. По результатам осмотра специалистом в день его проведения составляется акт визуального осмотра планируемого места присоединения объекта дорожного сервиса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Заключение договора, оформление и выдача документов либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. По результатам административной процедуры, установленной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, специалист отдела предоставления государственных услуг:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора и его согласование в структурных подразделениях Учреждения в соответствии с установленным порядком делопроизводства, после чего передает проект договора начальнику Учреждения либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Учреждения) для подписания.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание у руководителя Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Подписанные руководителем Учреждения договор или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом отдела предоставления государственных услуг в журнале регистрации договоров в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора или уведомления об отказе.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, специалист отдела предоставления государственных услуг:

направляет заявителю результат услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

обеспечивает возможность получения результата государственной услуги при его личном обращении в Учреждение.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления государственной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Руководитель Учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Срок проведения внеплановой проверки составляет 30 дней с момента начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя. При проведении внеплановой проверки проверяются факты нарушения административных процедур, изложенных в обращении.

Срок проведения внеплановой проверки составляет 30 дней с момента регистрации обращения.

4.4. Результаты проверки оформляются в течение 2 рабочих дней с момента окончания проведения проверки и выявлении нарушений в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Учреждения несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ 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 Хабаровского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения рассматриваются Министерством транспорта и дорожного хозяйства Хабаровского края.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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) Учреждения должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присоединению объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования регионального
или межмуниципального значения в Хабаровском крае

_____ Форма

В КГКУ "Хабаровское управление автомобильных дорог"

от _____

наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество

_____ указывается при наличии) физического лица, ИНН, ОГРН (для

_____ юридических лиц и ИП), сведения о документе, удостоверяющем

_____ личность, о документе, подтверждающем полномочия, адрес

_____ места нахождения (для юридического лица), адрес места

_____ жительства (для физического лица), адрес электронной

_____ почты (при наличии), номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присоединении объекта дорожного сервиса
к автомобильной дороге регионального
или межмуниципального значения Хабаровского края

Прошу присоединить объект дорожного сервиса _____

_____ (указать вид объекта дорожного сервиса, его площадь)
расположенный на км _____ + _____ (вправо, влево) автомобильной дороги

_____ (указать наименование автомобильной дороги)

_____ (указать планируемое место присоединения объекта дорожного сервиса к
автомобильной дороге (описание с привязкой к местности), указать сведения
_____ об утвержденной документации по планировке территории места присоединения
_____ объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения (при наличии))

Способ получения результата рассмотрения заявления (лично, почтовым
отправлением – нужное подчеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях
предоставления государственной услуги, предусмотренной Административным
регламентом.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

_____" ____" _____ г.
Подпись заявителя Дата составления заявления