



**КонсультантПлюс**

Приказ комитета по дорожному хозяйству  
Ленинградской области от 20.11.2017 N 27/17  
(ред. от 25.05.2020)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Выдача согласия на выполнение работ  
по реконструкции, капитальному ремонту и  
ремонту примыканий объектов дорожного  
сервиса к автомобильным дорогам общего  
пользования регионального или  
межмуниципального значения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 31.05.2021

## КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ от 20 ноября 2017 г. N 27/17

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18, от 28.12.2019 N 49/19, от 25.05.2020 N 25/20)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 26 февраля 2014 г. N 7/14 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по дорожному хозяйству  
Ю.И.Запалатский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области  
от 20.11.2017 N 27/17

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

### Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18, от 28.12.2019 N 49/19, от 25.05.2020 N 25/20)

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента государственной услуги (далее - регламент)**

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения".

Под объектом дорожного сервиса в данном административном регламенте понимаются здание, строение, сооружение, иной объект, предназначенный для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств) по автомобильной дороге общего пользования регионального значения.

#### **1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени**

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, осуществляющие выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения;

- физические лица, осуществляющие выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Государственная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации;

- гражданам иностранных государств.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

Информация о месте нахождения предоставляющего государственную услугу Государственного казенного учреждения Ленинградской области "Управление автомобильных дорог Ленинградской области" (далее - ГКУ "Ленавтодор"), ОИВ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайтах Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области <http://road.lenobl.ru> и ГКУ "Ленавтодор" <http://ленавтодор.рф>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20.

1.3.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача согласия на реконструкцию,

капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального значения.

(п. 2.1 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

2.2. Государственную услугу предоставляет ГКУ "Ленавтодор".

В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ГКУ "Ленавтодор";

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ "Ленавтодор";

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель вправе записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ГКУ "Ленавтодор", в МФЦ;

(пп. 1 введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

2) по телефону - в ГКУ "Ленавтодор", в МФЦ;

(пп. 2 введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

3) посредством сайта ГКУ "Ленавтодор" - в ГКУ "Ленавтодор".

(пп. 3 введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ "Ленавтодор" или МФЦ графика приема заявителей.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению либо отказ в выдаче указанного согласия.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ГКУ "Ленавтодор;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления о ее предоставлении в ГКУ "Ленавтодор".

(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области <http://road.lenobl.ru> и ГКУ "Ленавтодор" <http://ленавтодор.рф> в сети Интернет и в Реестре.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#) о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

Примечание: заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ГКУ "Ленавтодор". Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте ГКУ "Ленавтодор".

К заявлению прилагаются:

схема примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги регионального значения в масштабе 1:500 с отображением примыкания; границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги регионального значения;

сведения об утверждении документации по планировке территории примыкания (при наличии);

копии ранее выданных согласий на реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального значения (при наличии);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Примечание: представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, который необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит приобщению к делу, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной, либо доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

5) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление может быть исполнено в бумажном виде или в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью. Тип приобщаемых документов - электронный, многостраничный pdf, расширением 150 pdf, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел землепользования и имущественных отношений ГКУ "Ленавтодор" в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает правоустанавливающий документ на земельный участок через Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, по собственной инициативе.

(пп. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и 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 N 210-ФЗ.

(пп. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)



2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

в заявлении не указаны сведения, предусмотренные приложением 1 к Регламенту;

ГКУ "Ленавтодор" не уполномочено выдавать согласие, предусмотренное настоящим регламентом.

(п. 2.10 в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 2.11 в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ГКУ "Ленавтодор":

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ГКУ "Ленавтодор" - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ГКУ "Ленавтодор" - в день передачи документов из МФЦ в ГКУ "Ленавтодор";

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГКУ "Ленавтодор" или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию ГКУ "Ленавтодор", не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГКУ "Ленавтодор", а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГКУ "Ленавтодор", МФЦ инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

(п. 2.14 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГКУ "Ленавтодор", МФЦ, по телефону, на официальном сайте ГКУ "Ленавтодор", посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#) Регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ГКУ "Ленавтодор" или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГКУ "Ленавтодор" или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГКУ "Ленавтодор", поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

(п. 2.15 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

**2.16.** Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

(п. 2.16 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

2.16. Исключен. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ГКУ "Ленавтодор", а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего ГКУ "Ленавтодор" или МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

(п. 2.17 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

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

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги - не более 18 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;
- выдача результата - 2 рабочих дня.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ "Ленавтодор".

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19.

### **3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги" является поступление в ГКУ "Ленавтодор" непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ГКУ "Ленавтодор" в сети "Интернет" либо через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или на ЕПГУ заявления и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.1.2.1 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием документации на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги непосредственно от заявителя или почтовым отправлением осуществляется специалистом отдела делопроизводства ГКУ "Ленавтодор" в кабинете N 1 ГКУ "Ленавтодор".

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела делопроизводства ГКУ "Ленавтодор".

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления и приложений согласно [пункту 2.6](#) Регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

### **3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ "Ленавтодор" (далее - специалист, ответственный за формирование проекта решения).

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в срок не более 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных

запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения заявления, приложенных документов, ответов на межведомственные запросы в срок не более 18 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

### **3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения заместителю директора ГКУ "Ленавтодор", ответственному за принятие и подписание согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального значения (далее - согласие, примыкание) или отказа в выдаче такого согласия.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта согласия или отказа в выдаче согласия, а также заявления и представленных документов заместителем директора ГКУ "Ленавтодор", ответственным за подписание согласия или отказа в выдаче согласия, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заместитель директора ГКУ "Ленавтодор", ответственный за подписание согласия или отказа в выдаче согласия.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание согласия на реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания или отказа в выдаче такого согласия.

Согласие оформляется в виде письма и должно содержать:

сведения о заявителе, которому выдается согласие;

цель получения согласия;

место реконструкции, капитального ремонта или ремонта примыкания;

кадастровые номера земельных участков (в случае если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

технические требования и условия, обязательные для исполнения, в том числе содержащие условие о необходимости включения работ по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту примыкания в документацию по планировке территории;

срок действия согласия, достаточный для реконструкции, капитального ремонта или ремонта примыкания, но не более трех лет;

подпись заместителя директора ГКУ "Ленавтодор", ответственного за подписание согласия или отказа в выдаче согласия.

### **3.1.5. Выдача результата**

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное заместителем директора ГКУ "Ленавтодор" согласие на реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального значения или отказа в выдаче такого согласия.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: сотрудник ГКУ "Ленавтодор", ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: подписанное согласие на реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального значения или уведомление об отказе в выдаче такого согласия не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: сотрудник ГКУ "Ленавтодор", ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник ГКУ "Ленавтодор", ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об

---

информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ГКУ "Ленавтодор";

без личной явки на прием в ГКУ "Ленавтодор".

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ГКУ "Ленавтодор" заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ГКУ "Ленавтодор" - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГКУ "Ленавтодор":

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в ГКУ "Ленавтодор" посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед



ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГКУ "Ленавтодор" выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГКУ "Ленавтодор" выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГКУ "Ленавтодор", в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ГКУ "Ленавтодор".

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ГКУ "Ленавтодор", наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ГКУ "Ленавтодор", ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо ГКУ "Ленавтодор" уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГКУ "Ленавтодор", либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГКУ "Ленавтодор" с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

3.2.10. ГКУ "Ленавтодор" при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ГКУ "Ленавтодор".

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Исключен. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГКУ "Ленавтодор"/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме

---

о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ГКУ "Ленавтодор" устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ГКУ "Ленавтодор" направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ГКУ "Ленавтодор" по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем директора ГКУ "Ленавтодор" проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок выдачи согласия на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся ежеквартально на основании плана работы ГКУ "Ленавтодор", утвержденного руководителем ГКУ "Ленавтодор".

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области.

О проведении проверки издается распоряжение Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа служащих Комитета и ГКУ "Ленавтодор".

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений, заместитель директора ГКУ "Ленавтодор" дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений положений настоящего регламента привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

При проведении внеплановой проверки по обращению в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ГКУ "Ленавтодор" несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГКУ "Ленавтодор" при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

**государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 5.1 в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

(в ред. [Приказа](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 25.05.2020 N 25/20)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ ГКУ "Ленавтодор", должностного ГКУ "Ленавтодор" или его работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ "Ленавтодор", Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ "Ленавтодор" подаются в Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ "Ленавтодор", должностного лица ГКУ

"Ленавтодор" или его работника, руководителя ГКУ "Ленавтодор" может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГКУ "Ленавтодор", ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование ГКУ "Ленавтодор", должностного лица ГКУ "Ленавтодор" или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ "Ленавтодор", должностного лица ГКУ "Ленавтодор" или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ "Ленавтодор", должностного лица ГКУ "Ленавтодор" или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ГКУ "Ленавтодор", Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ "Ленавтодор", ГБУ ЛО "МФЦ", 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ "Ленавтодор", многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, 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.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе, принятое руководителем ГКУ "Ленавтодор", может быть обжаловано в Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области. Решение по жалобе, принятое руководителем ГБУ ЛО "МФЦ", может быть обжаловано в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба в Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в сети "Интернет" ([kdh@lenreg.ru](mailto:kdh@lenreg.ru)), ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области.

Жалоба в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Комитета экономического развития и инвестиционной



деятельности Ленинградской области (econ@lenreg.ru), ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе для обоснования жалобы получить информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, в ГКУ "Ленавтодор", Комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на страницах Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области официального сайта Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru)).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, 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.

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(введен [Приказом](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19)

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ГКУ "Ленавтодор". Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ГКУ "Ленавтодор" посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ГКУ "Ленавтодор":

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь

обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ГКУ "Ленавтодор", ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Примечание: Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с [требованиями](#) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Примечание: Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общего срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ГКУ "Ленавтодор" по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ГКУ "Ленавтодор" сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется **Порядком** организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Примечание: Электронный (безбумажный) документооборот - это организация обмена документами в электронном виде между ГБУ ЛО "МФЦ" и ГКУ "Ленавтодор" при предоставлении государственных услуг, исключающая необходимость бумажного документооборота (отказ от дублирования дела на бумаге (копии электронного дела) при направлении электронного дела, сформированного в АИС МФЦ, в АИС "Межвед ЛО" или информационную систему, используемую ОИВ.

## Приложение N 1

### Список изменяющих документов (в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Директору ГКУ "Ленавтодор"

(полное наименование заявителя - юридического  
или физического лица, планирующего осуществить

реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания

объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге,

ИНН; ОГРН, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на выполнение работ по реконструкции,  
капитальному ремонту или ремонту примыкания объекта  
дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования  
регионального значения

Прошу выдать согласие на выполнение работ по реконструкции  
(капитальному ремонту или ремонту) примыкания объекта дорожного сервиса  
(указать наименование объекта дорожного сервиса) к автомобильной дороге  
общего пользования регионального значения "наименование автомобильной  
дороги по титулу" на км \_\_\_\_\_ (справа, слева).

Приложение:

1. Схема примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования регионального значения в масштабе 1:500 с отображением примыкания; границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги.

2. Сведения об утверждении документации по планировке территории примыкания (при наличии).

3. Копии ранее выданных согласий на реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (при наличии).

4. **Согласие** на обработку персональных данных (для физического лица согласно приложению к заявлению)

По доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ГКУ "Ленавтодор"   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу <*>: Ленинградская область, |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ             |

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение  
к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 152-ФЗ принят 27.07.2006, а не 21.07.2006.

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 21.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Вариант \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

---

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 21.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение N 2

### **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Исключены. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2018 N 30/18.

Приложение N 3

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Исключена. - [Приказ](#) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 28.12.2019 N 49/19.