



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27 декабря 2019

г. Владивосток

№ 498-ОД

О внесении изменений в приказ департамента промышленности и транспорта Приморского края от 15 марта 2013 года № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края государственной услуги "Внесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих на территории муниципальных районов и городских округов услуги по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и их возврату»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента промышленности и транспорта Приморского края от 15 марта 2013 года № 41 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края государственной услуги "Внесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих на территории

муниципальных районов и городских округов услуги по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и их возврату" (в редакции приказа департамента промышленности и транспорта Приморского края от 30.04.2013 года № 68, приказа департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края от 16 октября 2015 года № 139-ОД, приказа департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края от 26 июля 2019 года №261-ОД) (далее - приказ), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце первом пункта 2 слова «Описание заявителей» словами «Круг заявителей»;

1.2. В пункте 3:

исключить подпункт 3.1.;

исключить подпункт 3.2.;

исключить подпункт 3.3.;

исключить подпункт 3.4.;

1.3. В подпункте 3.6:

дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), по телефону единой справочной службы МФЦ: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc-25.ru.»;

1.4. В пункте 7:

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«В случае соответствия специализированной стоянки требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет уведомление о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.»;

дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«В случае несоответствия специализированной стоянки требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет уведомление об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.»;

дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Срок приостановления предоставления данной государственной услуги не предусмотрен.»;

1.5. В пункте 8:

изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

считать абзацы четвёртый - седьмой абзацами пятым – восьмым»;

1.6. Изложить пункт 9.3. в следующей редакции:

«9.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут предоставляться заявителем (представителем заявителя) в департамент лично, почтой, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей либо в МФЦ.»;

1.7. В пункте 14:

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«в течение дня поступления заявления – при направлении заявления через МФЦ.»;

1.8. Дополнить пунктом 15.3 следующего содержания:

«15.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.»;

1.9. Дополнить пунктом 15.4 следующего содержания:

«15.4. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной

инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц, испытывающих затруднение при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов и других маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками департамента помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

1.10. Дополнить пунктом 15.5 следующего содержания:

«15.5. Департаментом, в пределах установленных полномочий

осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.»;

1.11. Дополнить пунктом 15.6 следующего содержания:

«15.6. Положения пункта 15.4 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.»;

1.12. Дополнить пунктом 16.6 следующего содержания:

«16.6. Показатели доступности и качества государственной услуги: Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность: % (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидавших получения государственной услуги в очереди не более пятнадцати минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество: % (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) к общему количеству заявителей (представителей заявителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 95 процентов.»;

1.13. Дополнить пунктом 17. следующего содержания:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.»;

1.14. Изложить раздел III в следующей редакции:

«III. 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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием заявления и документов, указанных соответственно в пунктах 3 и 6 Порядка (в пункте 9.1 настоящего регламента) (далее - документы);

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций или о проведении проверки соответствия специализированной стоянки заявителя требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ (далее - проверка специализированной стоянки);

проверка специализированной стоянки;

внесение сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.

19. Административная процедура по приему заявления и документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, является предоставление заявителем заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 6 Порядка (пунктами 9.1 - 9.3 настоящего регламента).

19.2. Должностное лицо отдела департамента в день поступления заявления и документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и документов по предоставлению государственной услуги.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более двадцати минут - при личной подаче заявления;

в течение рабочего дня поступления заявления - при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

19.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

20. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций, или о проведении проверки соответствия

специализированной стоянки.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом отдела департамента в отношении каждого транспортного средства и специализированной стоянки, указанных в документах.

При рассмотрении заявления и документов должностное лицо отдела департамента в течение пяти рабочих дней:

осуществляет проверку полноты заполнения и (или) правильности оформления заявления, а также предоставления документов, соответствующих пунктам 3 и 6 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента);

в случае предоставления не в полном объеме заполненного и (или) неправильно оформленного заявления и (или) документов, не соответствующих пунктам 3 и 6 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента) готовит, согласовывает у начальника отдела департамента и передает на подписание директору департамента (лицу, его замещающему) уведомление о предоставлении недостающих сведений в заявлении и документов; направляет заявителю подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении недостающих сведений в заявлении и документов.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом заполненного и оформленного заявления и документов, проводит проверку заявителя в части его соответствия требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ:

для заявителя, осуществляющего перемещение транспортных средств, в случае его соответствия требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ, готовит, согласовывает у начальника отдела департамента проект приказа департамента о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций;

для заявителя, осуществляющего хранение транспортных средств и их возврат и заявителя, осуществляющего перемещение транспортных средств и

их хранение и возврат, в случае его соответствия требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ, готовит, согласовывает у начальника отдела департамента проект приказа департамента о проведении проверки соответствия каждой специализированной стоянки заявителя требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ;

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ готовит, согласовывает у начальника отдела департамента проект уведомления об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих основания такого отказа и передает его на рассмотрение директору департамента (лицу, его замещающему).

20.3. Директором департамента (лицом его замещающим) принимается решение в форме приказа:

о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций - для заявителя, осуществляющего перемещение транспортных средств, в случае его соответствия требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ;

о проведении проверки специализированной стоянки - для заявителя, осуществляющего хранение транспортных средств и их возврат и заявителя, осуществляющего перемещение транспортных средств и их хранение и возврат, в случае его соответствия требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ;

об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций - в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным частями 1 и 2 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ.

20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом заполненного и

оформленного заявления и документов.

20.5. Результат административной процедуры - решение о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо об отказе во внесении сведений о нем в реестр уполномоченных организаций, или о проведении проверки специализированной стоянки, оформленное приказом департамента.

21. Административная процедура по проверке специализированной стоянки и принятию решения о внесении заявителя, осуществляющего хранение транспортных средств, заявителя, осуществляющего перемещение транспортных средств и их хранение и возврат, в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о нем в реестр уполномоченных организаций.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки специализированной стоянки.

21.2. Проведение проверки специализированной стоянки осуществляется должностным лицом отдела департамента.

Для проведения проверки специализированной стоянки должностное лицо отдела департамента в соответствии с приказом департамента о проведении проверки специализированной стоянки:

информирует заявителя за три рабочих дня до даты проведения проверки специализированной стоянки посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом; осуществляет проверку специализированной стоянки, по результатам которой составляет в двух экземплярах акт проверки соответствия специализированной стоянки требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ по форме согласно приложению к Порядку (далее - акт проверки);

вручает один экземпляр акта проверки заявителю и, в случае несоответствия специализированной стоянки требованиям, установленным

частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ, уведомление об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций;

готовит, согласовывает у начальника отдела департамента проект приказа департамента о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций и передает его директору департамента (лицу его замещающему) для подписания.

21.3. Директором департамента (лицом его замещающим) принимается решение в форме приказа:

о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций - в случае соответствия специализированной стоянки требованиям, частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ;

об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций - в случае несоответствия специализированной стоянки требованиям, установленным частью 3 статьи 3 Закона Приморского края № 73-КЗ.

21.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 50 рабочих дней со дня со дня поступления надлежащим образом заполненного и оформленного заявления и документов.

21.5. Результатом административного действия является решение о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо об отказе во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций, оформленное приказом департамента.

22. Административное действие по внесению сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.

22.1. Основанием для начала административного действия является приказ департамента о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.

22.2. Внесение сведений о заявителе в реестр уполномоченных

организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций осуществляется должностным лицом отдела департамента.

Для внесения сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций должностное лицо отдела департамента в соответствии с приказом департамента:

вносит сведения о заявителе в реестр уполномоченных организаций;

направляет заявителю уведомление о внесении сведений о нем в реестр уполномоченных организаций в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения;

В случае отказа во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций должностное лицо отдела департамента в соответствии с приказом департамента в течении 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, предусматривающих основания такого отказа.

22.3. Административное действие по принятию решения о внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций, вручению заявителю одного экземпляра акта проверки специализированной стоянки осуществляется в день проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия по внесению сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций - три рабочих дня со дня проведения проверки.

22.4. Результатом административного действия является внесение сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций либо отказ во внесении сведений о заявителе в реестр уполномоченных организаций.

23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

23.1. Особенности предоставления государственной услуги в

электронной форме.

Заявление, направленное заявителем с помощью Единого портала вместе с копиями прилагаемых документов (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений.

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

24.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача заявителям (представителям заявителей) документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги.

24.2.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителей) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги; режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

24.2.2. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, определенные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента, в оригинале либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Работник приема МФЦ проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса о предоставлении государственной услуги и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Расписка после сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а

также расписка передаются в департамент в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ "МФЦ Приморского края" и департаментом.

24.2.3. Выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, полученные от департамента по результатам предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

25.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в департамент заявителем (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ.

В запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок должны быть указаны: полное наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН, адрес

места нахождения организации, почтовый адрес, телефон (если заявитель - юридическое лицо); Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, почтовый адрес, телефон (если заявитель - индивидуальный предприниматель), и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления.

25.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в департамент запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо департамента ответственный за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в департамент и присваивает входящий номер.

Должностное лицо отдела департамента проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела департамента осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание директору департамента либо заместителю директора департамента исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела департамента готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает его на подписание директору департамента либо заместителю директора департамента.

должностное лицо отдела департамента выдает (направляет) заявителю

(представителю заявителя) один из подписанных директором департамента либо заместителем директора департамента документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и вносит исправление в реестр уполномоченных организаций;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

25.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает три рабочих дня со дня регистрации такого запроса в департаменте.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов в департамент.»;

1.15. Изложить раздел IV в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и исполнением должностными лицами департамента настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами департамента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела настоящего

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам проверок директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, начальник отдела департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, дают указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

27. Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы департамента и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента на основании приказа департамента.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны осуществляться необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

28. Для проведения проверки приказом департамента формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и делаются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей директором департамента рассматривается вопрос о

привлечении виновных должностных лиц департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.»;

1.16. Изложить раздел V в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

30. Решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента и решения департамента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых для

предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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 Приморского края;

затребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказ департамента либо должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 иными нормативными правовыми актами Приморского края;

требование у заявителя (представителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя или представителя заявителя на решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо специалиста отдела департамента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно директором департамента, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт

департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

настоящим Регламентом.

33. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии;

жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, 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;

жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в департамент или должностному лицу.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Приморского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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 должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.15. Исключить приложение к Административному регламенту предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края государственной услуги "Внесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих на территории муниципальных районов и городских округов услуги по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и их возврату", утвержденному приказом департамента промышленности и транспорта Приморского края.

2. Отделу автомобильного транспорта в соответствии с пунктом 1.2 постановления Губернатора Приморского края от 15 августа 2014 года № 53-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края» обеспечить:

направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

направление копии настоящего приказа, а также его текста в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его принятия для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



В.Ю. Свяченковский