



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.12.2019

г. Владивосток

№ 507-02

**О внесении изменений в приказ департамента
дорожного хозяйства Приморского края
от 13 августа 2012 года № 111-ОД «Об
утверждении административного регламента
предоставления департаментом дорожного
хозяйства Приморского края государственной
услуги «Согласование размещения, строительства,
реконструкции, капитального ремонта и ремонта
объектов в полосе отвода автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края государственной услуги «Согласование размещения, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов в полосе отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения» утвержденный приказом департамента дорожного хозяйства Приморского края от 13 августа 2012 года № 111-ОД (в редакции приказов департамента

дорожного хозяйства Приморского края от 17 октября 2012 года № 139-ОД, от 12 августа 2013 года № 122-ОД, от 21 мая 2014 года № 44-ОД, департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края от 19 июля 2019 года № 251-ОД) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Изложить наименование пункта 2 Административного регламента в следующей редакции:

«2. Круг заявителей.»;

1.2. Изложить пункт 3.1 Административного регламента в следующей редакции:

«3.1. Сведения о месте нахождения департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Администрации Приморского края www.primorsky.ru, раздел «Органы власти», раздел «Органы исполнительной власти», раздел «Департаменты», раздел «Департамент транспорта и дорожного хозяйства Приморского края», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

1.3. Исключить пункты 3.2 – 3.4 Административного регламента;

1.4. Заменить в абзаце шестом пункта 3.6 Административного регламента слова «отдела департамента» словами «отдела предоставления государственных услуг и развития дорожного сервиса департамента (далее – отдел департамента)»;

1.5. В пункте 7 Административного регламента:

дополнить абзацами первым – третьим следующего содержания:

«Государственная услуга предоставляется:

в срок, не превышающий сорок пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче согласования (согласия) на размещение, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт объектов в полосе отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее

- заявление) в департаменте, за исключением выдачи согласования департамента на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт пересечений и примыканий;

в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления в департамент в случае обращения за получением согласования департамента на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт пересечений и примыканий;

в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня регистрации заявления о согласовании места прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения (далее - заявление о согласовании места прогона животных) в департаменте.»;

считать абзацы первый-шестой абзацами четвертым – десятым;

1.6. В пункте 8 Административного регламента:

изложить абзац двенадцатый в следующей редакции:

«постановление Администрации Приморского края от 24 июля 2015 года № 245-па «Об утверждении Положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства Приморского края»»;

дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте, в Реестре.»;

1.7. В разделе III Административного регламента:

изложить название раздела 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 И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ»;

исключить пункт 18;

заменить в абзаце втором пункта 22.3 Административного регламента слова «двадцать пять рабочих дней со дня регистрации» словами «тридцать календарных дней со дня поступления»;

заменить в абзаце втором пункта 27.3 и пункте 27.5 Административного регламента слова «пятнадцать рабочих дней» словами «пятнадцать дней»;

дополнить раздел новыми пунктами 28-28.3 следующего содержания:

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

28.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель или представитель заявителя направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 9.1 – 9.3 настоящего регламента, с использованием Единого портала.

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

28.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

28.2.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляет работник многофункционального центра. Работник многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителей) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания многофункционального центра 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, должностных лиц, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром 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 многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров 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.

28.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - работник приема многофункционального центра).

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет документы, предусмотренные пунктами 9.1-9.3 настоящего регламента.

Работник приема многофункционального центра проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

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

Принятые у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в департамент в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ «МФЦ Приморского края» и департаментом.

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

уполномоченный работник многофункционального центра).

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

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

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в департамент непосредственно, направить почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр заявление, в произвольной форме с указанием способа получения результата предоставления услуги (лично либо по почте, в электронной 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.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо департамента рассматривает указанное заявление, оформляет результат и направляет заявителю, выбранным им способ получения результата предоставления услуги (лично либо по почте, в электронной форме), либо направляет уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.»;

1.8. Считать пункты 28 -30 Административного регламента пунктами 29-31.

1.9. Изложить раздел V Административного регламента в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

32. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в многофункциональный центр), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (уполномоченного представителя):

директору Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) директора Департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем многофункционального центра на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя;

руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

34. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной форме по телефону департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (уполномоченного представителя); на информационных стендах, расположенных в департаменте; на официальном сайте, Едином портале, в многофункциональном центре.

35. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется 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»;

настоящим регламентом.

36. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Интернет-сайте, в Реестре, а также на Едином портале.».

2. Отделу предоставления государственных услуг и развития дорожного сервиса обеспечить:

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

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

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

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

Директор департамента



В.Ю. Свяченковский