



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.12.2019

№ 62-01-06/401

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента промышленности и транспорта Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Согласование строительства
новых железнодорожных путей необщего пользования»**

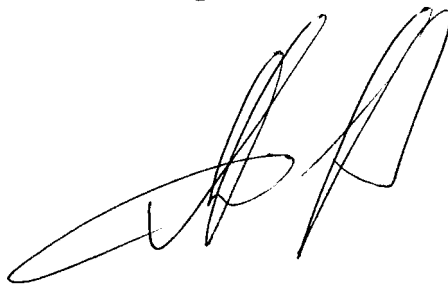
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», указом губернатора Воронежской области от 12.12.2018 № 733-у «Об оптимизации структуры исполнительных органов государственной власти Воронежской области» и постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента промышленности и транспорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Согласование строительства новых железнодорожных путей необщего пользования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the title and the name.

А.Н. Десятириков

Утвержден
приказом департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области
от 27.12. 2019 № 62-01-06/401

Административный регламент
департамента промышленности и транспорта Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Согласование
строительства новых железнодорожных путей необщего
пользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент департамента промышленности и транспорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Согласование строительства новых железнодорожных путей необщего пользования» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных субъектов строительства новых железнодорожных путей необщего пользования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования (далее – Административный регламент) департаментом промышленности и транспорта Воронежской области (далее - департамент).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между департаментом и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. В информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

- наименование, месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента;
- адрес официального сайта, электронной почты департамента;
- справочные телефоны отдела транспортной инфраструктуры и логистики;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц департамента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2. Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты департамента на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. На информационных стендах в помещении департамента размещается следующая информация:

- месторасположение,
- график (режим) работы,
- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента,
- образцы документов и заявлений для получения государственной услуги, описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента, размещаются при входе в помещения департамента.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента, ответственные за информирование об оказании государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют о правилах и ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, ответственного за информирование о государственной услуге, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Продолжительность устного информирования каждого обратившегося заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное (электронное) информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале.

1.3.9. Заявители, предоставившие в департамент заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом решении.

1.3.10. Государственная услуга предоставляется также в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Согласование строительства новых железнодорожных путей необщего пользования.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется департаментом промышленности и транспорта Воронежской области.

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области) (<https://rosreestr.ru/>), Федеральной налоговой службой (Управление ФНС по Воронежской области) (<http://www.nalog.ru/rn36/>).

Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование департаментом строительства новых железнодорожных путей необщего пользования;

- мотивированный отказ в согласовании департаментом строительства новых железнодорожных путей необщего пользования.

Юридическим фактом, завершающим предоставление государственной услуги, является вручение, или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, из которых:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов – не более 3 дней;

- проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения о согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированного отказа в согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования - не более 22 дней;

- выдача (направление) документов заявителю - не более 5 дней со дня принятия и оформления соответствующего решения.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 2, ст. 169);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 2, ст. 170);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

- приказом МПС РФ от 18.06.2003 № 26 «Об утверждении Правил эксплуатации и обслуживания железнодорожных путей необщего пользования» («Российская газета», 2003, 20 июня, № 119/2);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 года № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области» (<http://www.pravo.gov.ru>, 18.01.2019).

Информация, содержащаяся в данном разделе административного регламента, подлежит размещению на Едином портале и на Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, приведенной в приложениях № 1 и №2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя (при необходимости);

3) выписка из проектной документации, содержащая схему расположения линейного объекта (железнодорожных путей необщего пользования) на земельном участке (земельных участках), предназначенном (предназначенных) для строительства;

4) согласие собственника земельного участка (собственников земельных участков), на территории которого(ых) запланировано строительство железнодорожных путей необщего пользования и (или) будут проходить такие железнодорожные пути.

Согласие не требуется в том случае, если собственником земельного участка (либо всех участков для строительства) выступает заявитель.

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при направлении документов посредством почтового отправления).

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

При личном обращении за государственной услугой заявитель (его представитель) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются заявителем (представителем заявителя) электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке, на котором предполагается строительство новых железнодорожных путей необщего пользования, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего 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.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки,

зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, выполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Предоставление государственной услуги в департаменте осуществляется без оплаты (на безвозмездной основе).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

По просьбе заявителя результат предоставления государственной услуги выдается на руки ему либо его уполномоченному представителю. Выдачу документов заявителю на руки осуществляет должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги:

Поступивший в департамент запрос заявителя регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в департамент лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.12. 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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Территория, прилегающая к департаменту, оборудуется парковочными местами.

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировально-множительной техникой.

2.12.4. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием

заявлений для предоставления государственной услуги;

- адрес страницы департамента на Региональном портале, Едином портале;

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты департамента.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Департамент обеспечивает доступность помещений для инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- в) возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

- д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) оценка количества взаимодействий заявителя (или его представителя) с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги с указанием их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале и Региональном портале формы заявления, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявители вправе подать запрос и прилагаемые документы в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала. Вид электронной подписи, используемой заявителями, определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15. При организации записи на прием в департамент заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы департамента либо

уполномоченного сотрудника департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур для принятия решения о согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования либо отказе такого согласования включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

2) проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения о согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированный отказ в согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования.

3) выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования (далее- заявление).

Заявление может поступить в департамент одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении заявителя или его представителя;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

Прием и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым

отправлением и при личном обращении, осуществляется в приемной департамента.

Прием заявлений, поступивших в департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции сотрудником департамента в течение 3 дней со дня поступления в департамент.

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент в форме электронного документа, осуществляется сотрудником отдела организационной и контрольной работы департамента.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления для проверки представленных заявителем документов и сведений в отдел транспортной инфраструктуры и логистики.

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

3.3. Проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения о согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированный отказ в согласовании строительства новых железнодорожных путей необщего пользования.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел транспортной инфраструктуры и логистики (далее - отдел) заявления и прилагающийся к нему документов.

Уполномоченное на рассмотрение документов лицо проводит проверку их комплектности.

В случае если документы, предусмотренные п.2.6.1 административного регламента представлены не полностью, уполномоченное лицо готовит уведомление в адрес заявителя с требованием представить в течение 10 дней с даты получения уведомления недостающие документы.

В случае неисполнения данного требования документы возвращаются заявителю без рассмотрения по существу.

3.3.2. В случае представления полного комплекта документов согласно п.2.6.1 административного регламента отдел обеспечивает проверку представленных заявителем документов и сведений, подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), на территории которого (которых) запланировано строительство железнодорожных путей необщего пользования, запретах и ограничениях, наложенных на право пользования земельным участком

(земельными участками), а также в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Департамент самостоятельно осуществляет запрос необходимых для предоставления государственной услуги сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное лицо оценивает поступившие сведения и документы. В случае наличия полного комплекта документов готовится проект приказа о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования.

В случае неустранения замечаний уполномоченного лица в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, департаментом готовится отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание решение (приказ) департамента о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированный отказ в согласовании строительства железнодорожных путей необщего

пользования, зарегистрированные сотрудником департамента, ответственным за регистрацию приказов и исходящих документов департамента.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры - 22 дня.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация сотрудником департамента, ответственным за регистрацию приказов и исходящих документов департамента решения (приказа) департамента о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированный отказ в согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования.

3.4.2. Зарегистрированное решение (приказ) департамента о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированный отказ в согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования передаются в отдел транспортной инфраструктуры и логистики в день регистрации сотрудником департамента, ответственным за регистрацию приказов и исходящих документов департамента.

3.4.3. Уполномоченный начальником отдела транспортной инфраструктуры и логистики (далее - отдел) сотрудник отдела в течение 5 дней с даты регистрации решения (приказа) департамента о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированного отказа в согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования организует его выдачу (направление) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Регионального

портала.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения (приказа) департамента о согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования либо мотивированного отказа в согласовании строительства железнодорожных путей необщего пользования заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может направить заявление в электронной форме через Единый портал либо через Региональный портал путем заполнения размещенной формы.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем в приказе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал приказа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.6.2. Ответственный сотрудник отдела транспортной инфраструктуры и логистики в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник отдела транспортной инфраструктуры и логистики осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении департамента и должны быть представлены в иные органы и организации:

Документы, которые находятся в распоряжении департамента и должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме может быть направлена заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.9. Предоставление данной государственной в МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами

(приказами) департамента, положением о департаменте и положением об отделе департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих департамента.

Государственные гражданские служащие департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

месячных, полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

Информация, содержащаяся в данном разделе административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области.

- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими 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 Воронежской области;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи жалобы предоставляется на портале Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент или правительство Воронежской области.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента либо 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 либо 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент либо в правительство Воронежской области, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. 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 Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, 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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

для юридических лиц,
оформляется на бланке
юридического лица

В департамент промышленности
и транспорта Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании строительства железнодорожных путей необщего
пользования**

Прошу Вас согласовать строительство железнодорожных путей необщего пользования, планируемых к размещению на территории Воронежской области.

Информация о заявителе: _____

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения)

В лице _____
(должность, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица)

(номера телефона и факса (при наличии), адреса электронной почты)

Приложение: наименование прилагаемых к заявлению документов на _____ л.
(в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента)

Подпись _____ / _____ /

(должность, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество
руководителя постоянно действующего исполнительного
органа юридического лица либо иного лица, имеющего
право действовать от имени этого юридического лица)

подпись

М.П.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить*:
(нужное подчеркнуть)

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, размещенного на Региональном портале, Едином портале.

*заполняется при подаче заявления в форме электронного документа

для индивидуальных
предпринимателей, оформляется
на бланке (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту

В департамент промышленности
и транспорта Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании строительства железнодорожных путей необщего
пользования

Информация о заявителе: _____

_____ (наименование индивидуального предпринимателя, место нахождения)

в лице _____

_____ (Ф.И.О., последнее – при наличии)

_____ (номера телефона и факса (при наличии), адреса электронной почты)

Приложение: наименование прилагаемых к заявлению документов на _____ л.
(в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента)

Подпись _____ / _____ /
(должность, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя
либо иного лица, имеющего право действовать от его имени)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить*:
(нужное подчеркнуть)

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, размещенного на Региональном портале, Едином портале.

*заполняется при подаче заявления в форме электронного документа