



ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.09.2023

№ 144

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 23.04.2012 № 89**

Во исполнение требований Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с требованиями постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2022 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 23.04.2012 № 89 «Об утверждении административного регламента департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно постановлению Правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1239 «Об утверждении Положения о департаменте дорожной деятельности Воронежской области», во исполнение постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2022 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области».

1.2. Изложить Административный регламент департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Согласование специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента дорожной деятельности Воронежской области Дудина А.М.

Руководитель департамента



М.А. Оськин

Приложение к  
приказу департамента  
дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 11.09.2013 № 144

«УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
автомобильных дорог  
и дорожной деятельности  
Воронежской области  
от 23.04.2012 № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ДОРОЖНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНО  
УСТАНОВЛЕННЫХ МЕСТ ДЛЯ ПРОГОНА ЖИВОТНЫХ ЧЕРЕЗ  
АВТОМОБИЛЬНУЮ ДОРОГУ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и департаментом дорожной деятельности Воронежской области (далее – Департамент) в связи с предоставлением государственной услуги по согласованию специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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 соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги:

1.2.1.1. Заявителями для получения государственной услуги являются физические или юридические лица, планирующие осуществлять прогон животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения и имеющие 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.

1.2.2. Подача документов может осуществляться непосредственно руководителем юридического лица либо лицами, уполномоченными выступать от имени юридического лица, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо их уполномоченными представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

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

2.1. Наименование государственной услуги: согласование специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент дорожной деятельности Воронежской области.

2.2.2. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу, - отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

2.2.3. Государственная услуга может предоставляться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги: предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Выдача согласования специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения (далее – выдача согласования) либо мотивированный отказ от выдачи такого согласования;

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: результат предоставления государственной услуги оформляется в виде согласования специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения либо мотивированного отказа от выдачи такого согласования.

2.6. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- результат государственной услуги заявитель получает в Департаменте;

- результат государственной услуги может быть направлен заявителю почтовым отправлением.

Предоставление результата государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронную почту в электронном виде не предусмотрено.

## 2.8. Срок предоставления государственной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 дней с момента обращения заявителя:

2.8.1.1. В Департаменте, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Департамент – 25 дней;

2.8.1.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 25 дней.

Срок рассмотрения заявления с возможным выездом на место должен составлять не более 15 дней с момента обращения заявителя; срок оформления и выдачи (направления) согласования либо мотивированного отказа от согласования - в течение 10 дней, но не более 25 дней с момента обращения заявителя.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Форма заявления, подаваемая заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.2.1. При обращении заявителя в целях получения согласования специально установленных мест для прогона животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального значения заявитель представляет в Департамент заявление, по форме приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, в котором необходимо указать наименование автомобильной дороги, точный адрес специально устанавливаемого места для прогона животных, реквизиты и контактные телефоны заявителя.

К заявлению должен прилагаться план участка автомобильной дороги, на котором планируется размещение мест для прогона животных, в масштабе 1:1000 или 1:500.

Другие документы могут представляться по желанию заявителя.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты, для физического лица – фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, иная информация по желанию заявителя указываются без сокращения.

Заявление подается в Департамент в единственном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть составлено в двух экземплярах. При личном обращении в Департамент заявителя либо его уполномоченного представителя на втором экземпляре заявления сотрудником Департамента, ответственным за прием документов, ставится отметка о приеме документов.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.10.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента: форма заявления, которая приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.3. В случае направления в Департамент заявления основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.11. В предоставлении государственной услуги, кроме Департамента, иные организации не участвуют.

2.12. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить иные документы в рамках предоставления государственной услуги.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.15.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1.1. Установление специальных мест для прогона животных ухудшает видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов.

2.15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, порядок и способы ее взимания за предоставление государственной услуги:

2.16.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

2.18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.19.1.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

2.19.1.1.1. Помещения оборудованы свободным входом для доступа заявителей в помещения.

2.19.1.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог, на рабочих местах специалистов.

2.19.1.1.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.19.1.1.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.1.1.5. Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.19.1.1.6. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.19.1.1.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.19.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

2.19.2.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.19.2.2. Информационные стенды должны содержать:

- контактные телефоны сотрудников Департамента, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- список документов, необходимых для предоставления в Департамент в целях получения государственной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

2.19.3. Требования к оборудованию мест ожидания (зал ожидания):

2.19.3.1. Для ожидания гражданами приема отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.19.3.2. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений.

2.19.4. Требования к оформлению входа в здание:

2.19.4.1. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.19.4.2. Вход в помещение Департамента должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также по возможности пандусами и

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

2.19.5.1. Указанные места должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19.5.2. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.19.5.3. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подхода граждан (подъезда и поворота инвалидных колясок).

2.19.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- б) должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.19.7. Требования к местам для приема заявителей:

2.19.7.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками):

- с указанием номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.19.7.2. Места для приема заявителей оборудованы стульями.

2.19.7.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.7.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.19.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов: Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## 2.20. Показатели качества и доступности государственной услуги:

### 2.20.1. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков ожидания заявителем при подаче заявлений на предоставление государственной услуги, определенных административным регламентом;

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- уровень квалификации специалиста, предоставляющего государственную услугу (профессиональное мастерство): культура общения, вежливость, доброжелательность;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

### 2.20.2. Показатели доступности государственной услуги:

- достоверность, конкретность и своевременность информации о предоставлении государственной услуги, представленной на информационных стендах Департамента и в сети Интернет;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- наличие различных каналов подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, через представителя, по почте, факсимильной связи);

- наличие возможности получения информации заявителем о ходе предоставления государственной услуги;

- количество документов, требуемых для получения государственной услуги, возможность часть из них получить в электронном виде.

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.21.2. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.21.2.1. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов.

2.21.2.2. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) для получения государственной услуги в электронной форме заявителем может быть направлено соответствующее заявление в форме электронного документа. Заявления и документы подписываются в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Вид используемой электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются в Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через представителя при посещении Департамента;
- посредством портала Воронежской области в сети Интернет

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.22.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг», отсутствуют.

2.23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

2.23.1. Департаментом используются следующие информационные системы для предоставления государственной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (перечень вариантов предоставления государственной услуги):

- 1) прием и регистрация заявления (в течение 10 мин.);

2) рассмотрение заявления; принятие решения о согласовании либо о мотивированном отказе от согласования (в течение 15 дней с момента обращения);

3) оформление и выдача (направление) согласования либо мотивированного отказа от согласования (в течение 10 дней, но не позднее чем через 25 дней с момента обращения);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в течение 2 рабочих дней).

Решение о согласовании либо о мотивированном отказе от согласования утверждается руководителем Департамента либо наделенным полномочиями должностным лицом Департамента.

Рассмотрение заявления о согласовании может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Согласование содержит информацию о наименовании автомобильной дороги, точном месторасположении специально установленных мест для прогона животных технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению заявителем, мерах по обеспечению безопасности дорожного движения при осуществлении прогона животных через автомобильную дорогу.

3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет;
- путем направления электронного документа на электронную почту Департамента.

3.3. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа.

3.4. Состав документов, находящихся в распоряжении Департамента – форма заявления.

3.5. При подаче заявления и документов осуществляется профилирование заявителя по выбору необходимого варианта предоставления государственной услуги исходя из результата предоставления государственной услуги, для получения которого заявитель обратился в Департамент.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в Настоящем Административном регламенте.

3.6. 2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги не предусмотрены.

3.7. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления (в течение 10 мин.);
- рассмотрение заявления; принятие решения о согласовании либо о мотивированном отказе от согласования (в течение 15 дней с момента обращения);

- оформление и выдача (направление) согласования либо мотивированного отказа от согласования (в течение 10 дней, но не позднее чем через 25 дней с момента обращения);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в течение 2 рабочих дней со дня обращения).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется по заявлению ее получателя на имя руководителя Департамента или замещающего его лица, что является основанием для начала действия по выполнению административной процедуры.

Прием заявителей специалистами Департамента осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

3.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и проверяет комплектность документов;

- регистрирует заявление, в том числе: производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление, ставит свою подпись;

- выдает копию заявления с регистрационным номером заявителю либо его представителю (при личном обращении).

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо Департамента:

- сообщает об этом заявителю;

- разъясняет заявителю необходимость предоставления документов в случае их отсутствия.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры – зарегистрированные в журнале входящей документации заявления и прилагаемые документы.

3.8.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.8.5. Проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления и документов:

3.8.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог. Ответственный исполнитель после поступления ему документов организует проверку комплектности представленных документов.

3.8.5.2. Если представленные документы комплектны, они считаются принятыми для рассмотрения.

3.8.5.3. Если представленные документы некомплектны, ответственный исполнитель после проверки документов на комплектность готовит и направляет (выдает) заявителю в течение 5 дней мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.5.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия заявления и документов к рассмотрению – зарегистрированные в журнале входящей документации заявления и прилагаемые документы.

3.8.5.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа заявителю, если представленные документы не

соответствуют требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте - подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 15 дней осуществляет рассмотрение заявления, в том числе при необходимости выезжает на планируемое место прогона животных.

3.8.5.6. После проверки на комплектность ответственный исполнитель проводит рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Срок рассмотрения заявления и документов составляет не более 10 дней с даты окончания проверки документов на комплектность.

3.8.5.7. При выявлении по итогам рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в срок не более 10 дней со дня окончания проведения рассмотрения ответственный исполнитель готовит и направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.5.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги - регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.8.5.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяется начальником отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог или лицом, его замещающим.

3.9. Проверка документов на комплектность и рассмотрение заявления и документов:

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и документов в отдел эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.9.2. Ответственный исполнитель после поступления ему документов организует проверку комплектности представленных документов.

3.9.3. Ответственный исполнитель в течение 5 дней с даты получения документов проверяет их соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.9.4. Если представленные документы комплектны, они считаются принятыми для рассмотрения.

3.9.5. Если представленные документы некомплектны, ответственный исполнитель после проверки документов на комплектность в течение 7 дней готовит и направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае принятия документов к рассмотрению - внесение должностным лицом записи в систему электронного документооборота.

Общий срок административной процедуры рассмотрения документов на комплектность, принятие решения о согласовании либо о мотивированном отказе от согласования (в течение 15 дней с момента обращения).

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если представленные материалы не соответствуют требованиям Административного регламента - регистрация мотивированного отказа от согласования в журнале исходящей документации согласно очередному порядковому номеру в автоматизированной системе электронного документооборота Департамента (АС ДОУ) при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.9.8. При принятии решения, утвержденного руководителем Департамента либо наделенным полномочиями должностным лицом Департамента, о согласовании либо о мотивированном отказе от

согласования должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 дней готовит проект согласования либо мотивированный отказ в выдаче согласования.

3.10. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.10.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и прикрепить к нему электронные формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента либо уполномоченного сотрудника Департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании заявления в электронном на портале Воронежской области в сети Интернет заявителю обеспечиваются технические возможности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.10.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на портале Воронежской области в сети Интернет электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронной форме (в виде отдельных файлов).

3.10.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) в срок не превышающий 2 дней с даты поступления электронной формы и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент, направляет в личный кабинет уведомление о получении заявления;

2) в срок не превышающий 5 дней с даты направления заявителю в личный кабинет уведомления о получении заявления, проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к ней документы на комплектность и соответствие требованиям установленным настоящим Административным регламентом.

3) в срок не превышающий 6 дней с даты обращения проверки поступившей электронной формы заявления и прилагаемых к ней документов на комплектность, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) в срок не превышающий 9 дней с даты рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги подготавливает результат предоставления государственной услуги;

5) в срок не превышающий 3 дней с даты подготовки результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги.

3.10.4. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме.

Предоставление результата государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронную почту в электронном виде не предусмотрено.

Административным регламентом не предусмотрены варианты предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме) в соответствии со ст. 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Департамента, положениями об отделах Департамента, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственным гражданским служащим Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

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

4.2.6. Контроль деятельности Департамента осуществляет Правительство Воронежской области.

**4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получении полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих:

- по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- посредством направления информации в адрес заявителя, подготовленной на основании письменного обращения заявителя;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информации на официальной странице органа, предоставляющего государственную услугу, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных служащих.

5.2.2. Жалоба может быть подана в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих Департамента

подается руководителю Департамента либо должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Воронежской области.

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

5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Департамент, 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 технических ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих:

- 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), совершенных 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».

Приложение к административному регламенту департамента  
 дорожной деятельности Воронежской области  
 по предоставлению государственной услуги «Согласование  
 специально установленных мест для прогона животных через  
 автомобильную дорогу регионального или межмуниципального  
 значения»

### Форма заявления

Руководителю департамента  
 дорожной деятельности  
 Воронежской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность заявителя,  
 организационно-правовая форма и  
 наименование юридического лица, почтовый  
 адрес с указанием индекса, контактный  
 телефон, адрес электронной почты)  
 для физического лица - Ф.И.О.,  
 почтовый адрес, контактный телефон,  
 иная информация по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать специально установленные места для прогона  
 животных через автомобильную дорогу регионального или межмуниципального  
 значения \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

на участке с км \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ по км \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_.

проходящей по территории \_\_\_\_\_.

(наименование муниципального района)

Приложения:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

расшифровка

Дата ».