



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
И ДОРОЖНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «29» июня 2012 г.

№ 34

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача специальных разрешений
на движение транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования регионального или
межмуниципального значения Кемеровской области»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области».

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области Ивайкиной М.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», а также на сайте департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2012 года.

Начальник департамента

А.А.Лазарев

Приложение к приказу
департамента жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кемеровской области
от «29» июня 2012г. № 34

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача
специальных разрешений на движение транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего
пользования регионального или межмуниципального значения
Кемеровской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области» (далее - Регламент) определяет последовательность действий, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области (далее - Департамент), работниками государственного казенного учреждения Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» (далее - Дирекция), заявителями, а также порядок взаимодействия организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, согласовывающих перевозки, маршруты транспортных средств при предоставлении государственной услуги по выдаче специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются

физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Дирекцию с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным соответственно в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Место нахождения Дирекции и график работы по предоставлению государственной услуги:

650991, г. Кемерово, ГСП-1, ул. Кузбасская, 20.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 часов до 13 час. 00 мин.;

Пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 часов до 13 час. 00 мин.

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения и графике работы Дирекции предоставляется с использованием:

средств телефонной связи;

почтовой связи;

электронного информирования посредством размещения на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, на официальном сайте Дирекции в Интернете <http://www.kuzdor.ru/>;

изданных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

средств массовой информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Дирекции также можно получить, используя бесплатный электронный справочник организаций с картой города 2ГИС (г. Кемерово).

1.3.1.3. Подразделением Дирекции, предоставляющим государственную услугу, является отдел весового контроля.

1.3.1.4. Справочные телефоны Дирекции по предоставлению государственной услуги: 8(3842)368153, факс: 8(3842)349644.

1.3.1.5. Информация о режиме работы подразделения Дирекции, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), на официальном сайте Дирекции в Интернете <http://www.kuzdor.ru/>.

1.3.1.6. Электронная почта подразделения Дирекции, предоставляющего государственную услугу: ovkdadk@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается уполномоченными работниками Дирекции при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1.1 – 1.3.1.4, размещается на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), на официальном Интернет-сайте Дирекции: <http://www.kuzdor.ru/>, на информационных стендах, расположенных в помещениях Дирекции.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Дирекции по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица обязаны предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

в) по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации электронного обращения.

1.3.2.3. Порядок, форма и место размещения информации:

а) помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

б) в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и с образцами документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

в) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

г) информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области».

2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу

2.2.1. Департамент организует, обеспечивает, и контролирует деятельность Дирекции по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) государственное казенное учреждение Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса»;

б) УГИБДД ГУ МВД России по Кемеровской области;

в) органы местного самоуправления или муниципальные организации, являющиеся владельцами соответствующих автомобильных дорог местного значения.

2.2.3. Дирекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации, и за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Кемеровской области (далее - разрешение), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Дирекция предоставляет государственную услугу в следующие сроки со дня регистрации заявления:

- по выдаче разрешения на перевозку грузов первой категории в течение 15 дней;
- по выдаче разрешения на перевозку грузов второй категории - до 35 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553, «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

б) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245, 26.12.1995);

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Источник публикации «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ» (Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, N 47, ст. 5673, «Российская газета», N 222, 24.11.2009);

д) Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, N 17, ст. 2407);

е) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения» (Источник публикации «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993, N 47, ст. 4531, «Российские вести», N 227, 23.11.1993);

ж) Приказ Минтранса РФ от 27.04.2011 N 125 «Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств, в том числе порядка организации пунктов весового и габаритного контроля транспортных средств» (Источник публикации «Российская газета», N 122, 08.06.2011);

з) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. (зарегистрирована Минюстом России 08 августа 1996 г., регистрационный N 1146) (Источник публикации «Российские вести», N 157, 22.08.1996, N 167, 05.09.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 6, 1996);

и) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.10.2010 N 431 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области» (Источник публикации приложение «Официально» к газете «Кузбасс», N 192, 15.10.2010);

к) Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.09.2010 N 788-р «О некоторых мерах по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя). В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта транспортного средства, осуществляющего перевозку груза;
- б) схема автопоезда.

2.7. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного, в том числе электронного, взаимодействия

2.7.1. Дирекция не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного, в том числе электронного, взаимодействия:

а) согласование маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения либо отказ в выдаче такого согласования;

б) с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения:

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области либо отказ в выдаче такого согласования;

- согласование в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, либо отказ в выдаче такого согласования.

2.7.3. Ответ на запрос должен быть направлен в Дирекцию в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если заявитель не представил любой из документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный работник Дирекции в течение одного рабочего дня извещает заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги. Заявитель извещается посредством почтовой, телефонной, факсимильной или электронной почты, либо ему сообщается об этом в устной форме на личном приеме.

Заявителю обязательно сообщается:

- о том, что предоставление государственной услуги приостанавливается;

- какие документы заявитель должен предоставить;

- срок, в течение которого заявителем должны быть предоставлены документы. Срок, в течение которого должны быть предоставлены документы, не может быть менее 5 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги).

После устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги возобновляется, течение срока предоставления государственной услуги продолжается.

Уполномоченный работник Дирекции в течение одного рабочего дня извещает заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги. Заявитель извещается посредством почтовой, телефонной, факсимильной или электронной почты, либо ему сообщается об этом в устной форме на личном приеме.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) заявление является повторным, то есть по заявленной перевозке уже было выдано разрешение, и срок его действия не истек;

г) обращение, поступившее после вступления в законную силу судебного акта, которым отказано в удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка дальнейшего обжалования данного судебного акта;

д) не предоставление документов в срок, установленный в извещении о приостановлении предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, уполномоченным работником Дирекции готовится и подписывается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги требуется:

а) согласование с владельцами автомобильных дорог (муниципальные организации, органы местного самоуправления муниципальных районов, поселений, городских округов) в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого субъекта Российской Федерации и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Посредством почтовой, факсимильной или электронной связи Дирекция обращается к владельцам соответствующих автомобильных дорог местного значения и получает от них документ о согласовании либо об отказе в выдаче согласования маршрута транспортного средства. Ответ на запрос должен быть направлен в Дирекцию в течение 5 рабочих дней с момента его получения;

б) согласования с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, указанные в подпункте «б» пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

После получения согласований, указанных в подпункте «а» настоящего пункта Регламента, Дирекция посредством почтовой, факсимильной или электронной связи обращается к федеральному органу исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения. Дирекция получает от данного федерального органа исполнительной власти документ о согласовании либо об отказе в выдаче согласования. Ответ на запрос должен быть направлен в Дирекцию в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

2.11.1. Порядок взимания государственной пошлины за выдачу разрешения предусмотрен в пунктах 3.5.4 и 3.6.2 настоящего Регламента.

2.11.2. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, предусмотренная подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 1 000 рублей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения осуществляется безвозмездно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Дирекции не должен превышать 40 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.15.1. Организация приема граждан осуществляется в специально отведенных местах, учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей.

2.15.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

2.15.3. Столы оборудованы телефонным аппаратом и располагаемым в доступном месте справочником служебных телефонов сотрудников Дирекции.

2.15.4. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.5. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Дирекции.

2.15.6. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Дирекции, а также на официальном сайте Дирекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- ё) соответствие количества взаимодействий уполномоченного работника Дирекции и заявителя при предоставлении государственной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Заявитель на стадии предоставления государственной услуги имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы;
- б) получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой информации заявителям;
- б) полнота информирования заявителей;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.4. Обмен информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственной услуги осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства РФ на безвозмездной основе.

2.16.5. Предоставление информации осуществляется посредством телефонной, почтовой, электронной связи.

2.16.6. Обмен информацией осуществляется на бумажных, электронных или иных носителях информации с использованием системы электронного взаимодействия, курьерской службы, почтовой связи.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители имеют право предоставить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Дирекции в сети Интернет (официальный Интернет-сайт Дирекции: <http://www.kuzdor.ru/>) и официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru).

2.17.2. Для направления заявления в электронном виде на официальном Интернет-сайте Дирекции и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru) обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.17.3. Заявление, направленное в электронном виде, регистрируется в Дирекции и в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному работнику Дирекции.

2.17.4. На официальном Интернет-сайте Дирекции и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение и проверка документов;
- в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- г) выдача разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Дирекцию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3.2. В ходе личного приема уполномоченный работник Дирекции обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием поступивших документов;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- давать разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

3.3.3. Уполномоченный работник Дирекции при приеме заявления проверяет реквизиты, форму заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Дирекцию заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4. Последовательность выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному работнику Дирекции зарегистрированного в надлежащем порядке заявления.

Продолжительность настоящей административной процедуры при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на перевозку грузов первой категории не должна превышать 10 рабочих дней, а при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на перевозку грузов второй категории не должна превышать 23 рабочих дня.

3.4.2. Уполномоченный работник Дирекции определяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Последовательность выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущей административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.2. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным работником Дирекции.

3.5.3. Уполномоченный работник Дирекции немедленно уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств телефонной, почтовой или факсимильной связи, либо в электронной форме.

3.5.4. В случае принятия решения о выдаче разрешения заявителю также в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, сообщается о необходимости внести плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области (если такой вред присутствует), и необходимости уплатить государственную пошлину, а также о необходимости предъявить копии соответствующих платежных документов при получении разрешения.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным работником Дирекции разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Последовательность выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным работником Дирекции разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.2. Разрешение выдается заявителю только на бумажном носителе и только на личном приеме. Разрешение выдается под роспись заявителя.

При получении разрешения заявитель должен предъявить копии соответствующих платежных документов о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области (если такой вред присутствует), и об уплате государственной пошлины.

3.6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю только на бумажном носителе. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя решение об отказе в выдаче разрешения может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения или направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в полученном разрешении или в решении об отказе в выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Дирекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Уполномоченный работник Дирекции в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный работник Дирекции осуществляет замену разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется работником(ами) Дирекции, ответственным(ыми) за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Работники Дирекции, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Дирекцией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов директора Дирекции.

Внеплановые проверки проводятся Дирекцией по обращениям заявителей или при поступлении сведений о допущенных нарушениях в предоставлении государственной услуги из иных источников.

Плановые проверки (комплексные и тематические) проводятся на основании утверждаемого ежегодно директором Дирекции плана проверок.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Дирекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Работник Дирекции, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов, подготовленных в результате предоставления государственной услуги.

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. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении государственной услуги может осуществляться общественными организациями соответствующего профиля.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.3. Заявители могут осуществлять текущий контроль за предоставлением государственной услуги посредством получения информации о ее предоставлении по телефону или в электронном виде на официальном Интернет-сайте Дирекции и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц

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

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и(или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается директору Дирекции, а в случае отсутствия в установленный срок решения по жалобе или вынесения решения по жалобе, которое не удовлетворяет заявителя, жалоба может быть направлена в Департамент.

5.1.2. Основанием для обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) работников Дирекции может являться:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) в других случаях нарушений прав и законных интересов заявителей.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является нарушение работниками Дирекции положений настоящего Регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, адресе, по которому должен быть направлен ответ;

б) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) если содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Дирекции, а также членов его семьи.

5.3.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение директором Дирекции или Департаментом жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, данные работника Дирекции, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Дирекции, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника Дирекции, предоставляющего государственную услугу.

5.4.2. Заявителем могут быть представлены любые документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и (или) копий документов, необходимых для обоснования своих доводов.

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

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба заявителя может быть адресована в Департамент жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области или начальнику Департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению директором Дирекции в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Дирекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению 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 директором Дирекции принимается следующее решение:

- а) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги

ФОРМА

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам
общего пользования регионального и межмуниципального значения
Кемеровской области

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____

Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Категория груза _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____
по маршруту: _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и
прицепа)

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

расстояние между осями _____ и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Разрешение выдано _____
(Наименование организации)

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись) М.П.

"__" _____ 20__ г.

Особые условия движения _____
 Время перевозки _____
 Максимальная разрешенная скорость движения _____
 по мостам и путепроводам _____ км/ч _____
 Ограничения по погодным условиям _____
 Вид связи _____
 Оперативное или временное изменение организации движения _____

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача _____
 (фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
 (фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

 (должность)

 (Фамилия, И.О.)

 (Подпись) М.П.

" __ " _____ 20__ г.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ
КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА**

**Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика
груза:** _____

Маршрут движения (указать названия населенных пунктов, через которые проходит маршрут с указанием улиц): _____

Вид необходимого разрешения:

- **разовое** на перевозку в период с по
- **на срок** на перевозок в период с по
- **на срок** без ограничения числа перевозок на дня (дней), месяц(ев)
в период с по

Категория груза .

Характеристика груза (наименование, габариты, свес, масса): _____

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, государственный регистрационный знак)

расстояние между осями:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

нагрузки на оси, т:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

полная масса, т

<input type="text"/>	в т.ч. масса тягача	<input type="text"/>	прицепа	<input type="text"/>
----------------------	---------------------	----------------------	---------	----------------------

габариты, м:

длина ширина высота свес

радиус поворота с грузом, м

Предполагаемая скорость движения автопоезда, км/ч

Вид сопровождения _____

Схему автопоезда прилагать при длине более 24 м, полной массе более 38 т. Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Приложения к заявлению: _____.
(документы, которые представил заявитель)

Должность и фамилия перевозчика
груза, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____

М. П.

**СВЕДЕНИЯ,
СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКУ
КРУПНОГАБАРИТНЫХ И(ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ИЛИ
ОТКАЗОВ В ВЫДАЧЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- дата получения заявления и выдачи разрешения;
- вид перевозки;
- категория груза;
- маршрут перевозки;
- срок действия разрешения;
- с кем согласовано разрешение;
- регистрационный номер тягача;
- название перевозчика, его адрес и телефон;
- размер оплаты, дата и номер платежного документа;
- номер и дата выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- подпись лица, выдавшего разрешение или отказ в выдаче разрешения;
- подпись лица, получившего разрешение или отказ в выдаче разрешения.