



**УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

г. Липецк

№ _____

«О внесении изменений в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 27 марта 2013 года № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

В соответствие с постановлением администрации Постановление Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в связи с введением в действие Приказа Минтранса России от 5 июня 2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», приказываю:

1. Внести в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 27 марта 2013 года № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приказа изложить:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (Приложение).

1.2. Приложение к приказу управления дорог и транспорта Липецкой области от 27 марта 2013 г. № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления дорог и транспорта Липецкой области
от 27 марта 2013 г. № 93
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным
дорогам местного значения, расположенным на территориях двух
и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов)»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут,
часть маршрута указанного транспортного средства проходят по
автомобильным дорогам регионального или межмуниципального
значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным
дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов)»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители) в процессе предоставления государственной услуги

2. Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, а также их представители (далее - заявитель), являющиеся владельцами транспортных средств.

3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- при личном обращении (устные обращения) в областное казенное учреждение «Дорожное агентство Липецкой области» (далее - учреждение), в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- по телефону (устные обращения) в учреждении, МФЦ;
- при письменном обращении в учреждение, МФЦ;
- на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» <http://dorogi48.ru>;
- по электронной почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - РПГУ).

4. Справочная информация по вопросу получения государственной услуги размещается на информационных стендах зданий, в котором расположено учреждение или МФЦ.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется директором учреждения, заместителем директора учреждения, начальником отдела организации работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог и дорожных сооружений должностными лицами учреждения (далее - должностные лица учреждения), специалистом отдела организации работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог и дорожных сооружений, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист учреждения).

6. При информировании о порядке и (или) ходе предоставления государственной услуги по телефону уполномоченный специалист должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, проинформировать о наименовании организации, в которую обратился посредством телефонной связи гражданин, о графике приема лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, точный почтовый и фактический адрес учреждения (при необходимости, способ проезда к нему), и о способах получения информации о предоставлении государственной услуги и о ходе ее предоставления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При получении запроса о порядке предоставления государственной услуги по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим по электронной почте, на сайт учреждения, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством обращения в МФЦ, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации указанного обращения.

Ответ дается в простой, четкой, понятной форме с указанием ФИО уполномоченного специалиста, его телефона.

8. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адрес электронной почты учреждения и (или) формах обратной связи, можно получить на официальном сайте учреждения (<http://dorogi48.ru>) в сети «Интернет», на РПГУ (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ).

9. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным управлением дорог и транспорта Липецкой области

учреждением и МФЦ.

12. Информация о территории обслуживания учреждения, а также о закрепленных автомобильных дорогах и территориях обслуживания размещается на официальных сайтах в сети интернет управления дорог и транспорта Липецкой области: <http://transport-admlr.ru/>, на официальном сайте учреждения: <http://dorogi48.ru>.

13. Учреждение и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение) случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - специальное разрешение);
- решение об отказе в выдаче специального разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с

даты регистрации заявления, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

16. Порядок предоставления государственной услуги посредством МФЦ, в том числе сроки предоставления государственной услуги, определен разделом VI настоящего регламента.

17. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

18. В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется, в том числе в электронной форме, в упрощенном порядке срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

19. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

20. В случае отсутствия возможности выдачи результата государственной услуги в электронной форме в связи с отсутствием технической возможности использования ЕПГУ, РПГУ и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов почтовым отправлением.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) в обязательном порядке размещается на официальном сайте учреждения <http://dorogi48.ru>, в сети «Интернет», на РПГУ, в соответствующем разделе РРГУ.

22. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения специального разрешения заявитель вправе подать заявление по образцу, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 24, в МФЦ, в непосредственно в учреждение на бумажном носителе, или почтовым отправлением, или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 24, или в электронном виде с использованием личного кабинета в ЕПГУ, РПГУ, заверенных электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

24. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 24 настоящего регламента, заверяется подписью заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), или руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2. Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя,

производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4. Копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

25. Формы заявления, рекомендуемой схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), реквизиты для оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в разделе «Государственные услуги», на РПГУ, информационных стендах в здании, в котором размещается учреждение.

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

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

Информация о государственной регистрации размещена в Едином государственном Реестре юридических лиц и получается учреждением самостоятельно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Заявитель вправе представить данные сведения по собственной инициативе.

27. Непредоставление заявителем указанных в пункте 26 настоящего регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя:

28. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных Приложением № 1 к настоящему регламенту;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 23 - 24 настоящего регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 24 настоящего регламента).

30. О принятом решении об отказе в регистрации заявления и документов уполномоченный специалист учреждения в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, либо через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ информирует заявителя с указанием оснований принятия данного решения.

31. Сведения о приеме и регистрации заявления, об отказе в приеме и регистрации заявления заносятся уполномоченным специалистом учреждения в Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Журнал регистрации заявлений на выдачу специального разрешения).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Учреждение не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

б) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пунктам 76-77 настоящего регламента;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату ;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

34. О принятом решении об отказе в выдаче разрешения уполномоченный специалист учреждения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, либо через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 33 настоящего регламента, уполномоченный специалист учреждения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

36. В случае подачи заявления с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. За выдачу специального разрешения (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) уплачивается государственная пошлина (НК РФ, часть вторая, раздел VIII, глава 25.3, статья 333.33).

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

Размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами при перевозке тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

40. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешений, платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами при перевозке тяжеловесных грузов, формы бланков квитанций размещены на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», в МФЦ.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя, почтовой, факсимильной связью, с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется уполномоченным специалистом учреждения в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: один рабочий день со дня поступления соответствующего заявления.

43. В случае поступления заявления в учреждение из МФЦ регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в день поступления в учреждение заявления и документов по АИС МФЦ.

44. В случае подачи заявления в электронной форме в нерабочий день, регистрация заявления и документов осуществляется в следующий за днем подачи заявления рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Центральный вход в здание, где расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, предоставляющего государственную услугу, с указанием его местонахождения и режимом работы.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов определяются нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги МФЦ.

46. При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В целях получения государственной услуги учреждение должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту

предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь уполномоченных специалистов учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

47. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности уполномоченного специалиста, предоставляющего услугу.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость и доступность информации о предоставлении государственной услуги посредством размещения в средствах массовой информации на ЕПГУ, РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте учреждения, на информационном стенде

учреждения сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках административных процедур при предоставлении государственной услуги, нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей и выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой, факсимильной связи, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ), обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

а) время предоставления государственных услуг;
б) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
в) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги.

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур;

е) удовлетворенность заявителей качеством предоставленной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать двух раз.

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза.

3) для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным настоящим регламентом, или отказа в предоставлении не должно превышать одного раза.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления:

а) при обращении для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги - 15 минут;

б) при подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 15 минут;

в) для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным настоящим регламентом, или отказа в предоставлении – 15 минут.

52. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

53. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий предусмотрена подразделом 3 настоящего регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме, в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, в случаях, указанных в пункте 73 выдачи специального разрешения.

Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>), путем заполнения интерактивной формы заявления (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений), подписание которой и прилагаемых к заявлению документов осуществляется заявителем электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При направлении заявления и документов в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов в однодневный срок со дня их получения.

55. При направлении заявления и документов в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения специального разрешения в форме электронного документа.

Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной

копией электронного документа при выполнении следующих условий: документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также собственноручную подпись специалиста, его фамилию, имя, отчество и дату регистрации бумажного документа – копии электронного документа. Указанная информация размещается на заявлении.

Особенности предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области регламентированы подразделами 27 - 28 настоящего регламента.

55. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, а также РПГУ путем подачи заявителем запроса о ходе предоставлении государственной услуги.

56. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг регламентированы разделом VI настоящего регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

57. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления на выдачу специального разрешения и документов либо отказ в регистрации заявления и информирование (уведомление) об отказе в регистрации документов;

- рассмотрение заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего регламента, принятие решения о дальнейшем согласовании или об отказе в выдаче разрешения;

- согласование маршрута транспортного средства, в том числе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения и информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения;

- выдача специального разрешения;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года

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

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22. Прием и регистрация заявления на выдачу специального разрешения и документов либо отказ в регистрации заявления и информирование (уведомление) об отказе в регистрации документов, в том числе из УМФЦ

58. Основанием для начала административных процедур является поступление в учреждение заявления и документов от заявителя путем:

- предоставления их лично заявителем уполномоченному специалисту учреждения;

- направления их в учреждение почтовым отправлением;

- посредством факсимильной связи;

- в электронной форме с использованием личного кабинета в ЕПГУ, РПГУ;

- через МФЦ.

59. Уполномоченный специалист учреждения проверяет заявление и представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктами 23 - 24 настоящего регламента.

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений.

60. При обнаружении в документах оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, указанных в пункте 29 настоящего регламента, в случае:

- если заявление и документы были поданы на личном приеме, уполномоченный специалист учреждения незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения и возвращает документы заявителю;

- поступления документов в учреждение иным способом, уполномоченный специалист учреждения, принявший решение об отказе в приеме и регистрации документов, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя посредством почтового отправления, электронной почты заявителя, через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или через личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае, если заявление было подано с их использованием), по телефону указанному в заявлении, о принятом решении с указанием оснований для принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, предусмотренных

пунктом 29 настоящего регламента.

61. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления на выдачу специального разрешения;
- отказ в регистрации заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего регламента и информирование заявителя об отказе в регистрации заявления и документов.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 рабочий день с даты поступления заявления, в том числе в электронной форме.

62. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения.

63. Отказ в приеме и регистрации документов не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

23. Рассмотрение заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего регламента, принятие решения о дальнейшем согласовании или об отказе в выдаче разрешения

64. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

65. Уполномоченный специалист учреждения проверяет:

наличие полномочий учреждения на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технические возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

сведения о соблюдении установленных требований о перевозке делимого груза.

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредоставления указанных сведений заявителем), для чего уполномоченный специалист направляет в Федеральную налоговую службу посредством СМЭВ запрос о предоставлении сведений, которые приобщает к материалам дела.

66. Результат административной процедуры: принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 4 пункта 33 настоящего регламента либо подготовка в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный

маршрут, часть маршрута, запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

О принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный специалист учреждения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре рабочих дня со дня регистрации заявления.

67. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных 33 настоящего регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения в Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения.

24. Согласование маршрута транспортного средства, в том числе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Началом административной процедуры является принятие решения о подготовке и направлении в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

69. Уполномоченный специалист учреждения:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,

Максимальный срок исполнения административной процедуры: четыре рабочих дня с даты регистрации заявления.

70. Согласование маршрута транспортного средства (кроме согласования Госавтоинспекцией) осуществляется путем предоставления владельцами

автомобильных дорог документа о согласовании, в том числе, посредством факсимильной связи или посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от учреждения запроса, указанного в подпункте 3 пункта 69 настоящего регламента.

71. В случае, если для согласования предложенного заявителем маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктами 72 - 79, настоящего регламента, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта обеспечивается заявителем.

О необходимости указанных мероприятий уполномоченный специалист учреждения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующих сведений.

72. В случаях, согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также в случаях, когда для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, согласование маршрута осуществляется также органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция), в порядке, определенном пунктом 79 настоящего регламента.

73. В случае подачи заявления на выдачу специального разрешения на маршрут тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение

на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения.

Такое специальное разрешение выдается в упрощенном порядке на одну поездку и на срок до одного месяца.

Уполномоченный специалист учреждения направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае если учреждение, является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, уполномоченный специалист учреждения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, либо через личный кабинет в РПГУ, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

При получении информации от владельца автомобильной дороги о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, уполномоченный специалист учреждения уведомляет заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, либо через РПГУ (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме).

Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса.

74. В случае поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченный специалист учреждения направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Максимальный срок выполнения процедуры: четыре рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении ответа на запрос уполномоченный специалист учреждения направляет заявителю уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также информирует его о способах и порядке оплаты путем направления

уведомления на адрес электронной почты, либо по телефону, либо через личный кабинет РПГУ.

Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного дня с даты поступления ответа на запрос.

75. Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется уполномоченным специалистом учреждения посредством направления соответствующего запроса владельцам автомобильной дороги.

Максимальный срок выполнения процедуры: четыре рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения уполномоченный специалист учреждения информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

При получении согласия заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и на возмещение расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и дальнейшее согласование осуществляется в порядке, установленном пунктами 76 - 78 настоящего регламента.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут проходит через железнодорожные переезды, осуществляется при получении согласия от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: шесть рабочих дней со дня направления учреждением запроса владельцам автомобильной дороги.

76. При получении от владельцев автомобильных дорог информация о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также о

необходимости разработки проекта организации дорожного движения уполномоченный специалист учреждения информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: два рабочих дня со дня получения информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки и разработки проекта организации дорожного движения.

В случае, если заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации не направит в учреждение согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, либо в случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и оплаты расходов, уполномоченный специалист готовит решение об отказе в выдаче специального разрешения, о чем информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня истечения срока для получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог.

77. Владельцы автомобильных дорог не позднее 30 дней с момента получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и возмещения расходов на проведение оценки, информируют учреждение о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также о необходимости укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и о расходах на проведение указанных мероприятий.

Уполномоченный специалист учреждения информирует заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также о необходимости укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: три

рабочих дня со дня получения информации от владельцев автомобильных дорог.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 рабочих дня со дня истечения срока для получения согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также на возмещение владельцам автомобильных дорог расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

78. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, получения согласования владельцев автомобильных дорог и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, уполномоченный специалист учреждения доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня получения от владельцев автомобильных дорог информации о проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения производится при условии возмещения заявителем расходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры на осуществление такой оценки и принятие таких мер.

79. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения осуществляется Госавтоинспекцией по месту расположения учреждения на основании запроса учреждения о согласовании, состоящего из оформленного специального разрешения, копий документов, предусмотренных пп.1-3 пункта

24 настоящего регламента и копий согласований и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекцией проводится путем проставления в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» записи о номере и дате согласования, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника Госавтоинспекции, которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от учреждения.

80. Согласование заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций) осуществляется уполномоченным специалистом учреждения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым 80 пункта, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 24 настоящего регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

25. Принятие мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения и информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения

81. Основанием для начала административной процедуры являются:

1. Отсутствие, в срок до пяти рабочих дней со дня получения заявителем от учреждения информации о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пунктам 76 - 77 настоящего регламента;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

2. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

3. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

4. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

5. Отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

6. Отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

7. Отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости).

82. При наличии оснований, указанных в пункте 81 уполномоченный специалист учреждения готовит мотивированное решение об отказе в выдаче специального разрешения, обеспечивает его подписание должностным лицом учреждения и вручает заявителю нарочно либо направляет посредством почтовой связи, а также информирует заявителя посредством электронной почты, либо почтовым отправлением, либо по телефону, указанному в заявлении, либо через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: один рабочий день со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

83. Результатом исполнения административной процедуры является выдача мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных о выдаче мотивированного отказа в выдаче специального разрешения в Журнал регистрации выдачи специальных разрешений.

26. Выдача специального разрешения

84. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом учреждения специального разрешения.

85. Специальное разрешение, в том числе в форме электронного документа, выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

86. Специальное разрешение на движение тяжеловесного транспортного средства по установленному постоянному маршруту, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, в том числе в форме электронного документа, выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

87. Выданное в соответствии с пунктом 86 специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

88. Специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня:

- получения согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
- подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;
- подтверждения заявителем возмещения расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости принятия специальных мер);
- подтверждения оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и предоставления копий платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- представления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего регламента (в случае подачи заявления посредством факсимильной связи).

90. Критерием принятия решения о выдаче специального разрешения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 81 настоящего регламента.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специального разрешения.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Журнал учета выдачи специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и в Реестр выданных специальных разрешений.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

93. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по обращениям заявителей учреждение или УМФЦ, а также размещается на РПГУ.

94. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов к заявлению, и прием заявления о предоставлении государственной услуги учреждением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги

95. Для обеспечения возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

96. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

97. Сформированное заявление 23 настоящего регламента, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов к заявлению к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством либо об отказе в выдаче специального разрешения;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения заявления.

100. При обращении заявителя за получением государственной услуги с

РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается через личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

101. Заявитель имеет возможность получения специального разрешения в форме электронного документа с использованием РПГУ, в случае, предусмотренном пунктом 73 настоящего регламента.

Специальное разрешение выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения.

28. Перечень административных процедур в электронной форме

102. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация в заявления и документов либо направление уведомления об отказе в приеме и регистрации;

- рассмотрение заявления, направление владельцу автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- направление уведомления заявителю о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством;

- выдача специального разрешения в электронной форме либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя с указанием причин и оснований для отказа;

- информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

29. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

103. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются на основании запроса заявителя о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги, составленного в свободной форме.

104. Запрос в электронном виде, должен быть подписан заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

105. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченным специалистом учреждения посредством

направления информации через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

106. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление подлежит регистрации в Журнале учета заявлений на выдачу специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами учреждения.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

32. 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

110. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются должностными лицами учреждения, но не реже 1 раза в год.

111. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

112. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов учреждения.

114. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

116. Персональная ответственность уполномоченных специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. За нарушение законодательства о предоставлении государственных услуг предусмотрена виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Липецкой области об административных правонарушениях.

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

118. Заявители, граждане, их объединения и организации (далее - заинтересованные лица) имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением государственной услуги.

119. Уполномоченные специалисты, должностные лица учреждения обязаны обеспечить заинтересованным лицам возможность ознакомления с

документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги.

120. Для ознакомления с документами и материалами, заинтересованные лица вправе обратиться с заявлением.

121. Заявление подлежит регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в учреждение.

Заявление должно быть рассмотрено в течение 3 дней с момента его регистрации.

О времени, дате и порядке ознакомления с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, заинтересованные лица уведомляются посредством телефонной связи, или направлением письменного уведомления почтовым отправлением, или направлением информации на электронный адрес, указанные в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

122. Документы и материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, предоставляются заинтересованным лицам для ознакомления не позднее 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после уведомления.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

123. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного специалиста учреждения, а также их должностных лиц учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

124. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления

государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица Учреждения, уполномоченного специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

125. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Липецкой области

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

131. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги подлежит обязательному размещению на РПГУ.

132. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе РПГУ.

36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного специалиста учреждения подаются должностным лица учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения подаются в Управление или должностным лицам, уполномоченным нормативным правовым Липецкой области.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется путем размещения информации на информационных стендах здания, в котором расположено учреждение или МФЦ, официальном сайте учреждения в сети «Интернет» <http://dorogi48.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в соответствующем разделе информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

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

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регламентированы Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

136. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между управлением и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в учреждение.

4) Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из учреждения в МФЦ.

5) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

6) Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

7) Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

40. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

137. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

138. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ.

139. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, о порядке ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, в структурных подразделениях МФЦ.

140. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

141. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ).

41. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя на получение с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

143. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме Приложения № 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), или руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

144. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии

информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

145. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

146. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и комплектность документов необходимых для предоставления государственной услуги;

3) при установлении несоответствия перечня документов, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

147. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- предоставление комплекта документов, состав которого не соответствует пункту 24 настоящего регламента;

- предоставление документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие заявления форме, установленной настоящим регламентом.

148. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

149. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 147 настоящего регламента.

Способ фиксации положительного результата административной процедуры: регистрация уполномоченным сотрудником МФЦ запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

42. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений МФЦ в учреждение

150. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

151. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в учреждение.

152. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приема документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов.

153. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в учреждение.

154. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание уполномоченным сотрудником МФЦ описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

43. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из учреждения в МФЦ

155. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

156. Уполномоченный специалист учреждения передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

157. В случае, если в поданном заявлении на оказание государственной услуги содержится указание на получение результата государственной услуги в территориальном подразделении МФЦ, уполномоченный специалист

учреждения информирует об этом МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

158. Учреждение передает в МФЦ документы на бумажном носителе, содержащие результат предоставления государственной услуги, посредством курьерской службы МФЦ.

159. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

160. Максимальный срок выполнения процедуры: 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

161. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание уполномоченным специалистом учреждения описи комплекта документов.

162. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

163. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из учреждения в МФЦ.

164. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание уполномоченным сотрудником учреждения описи комплекта документов и внесение сведений в Журнал учета выдачи специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и в Реестр выданных специальных разрешений, размещенный на официальном сайте учреждения.

44. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

165. Основанием для начала административной процедуры является передача из учреждения в МФЦ результата предоставления государственной услуги.

166. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

167. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат государственной услуги заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для представителя);

в) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

168. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение

данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

169. Предоставление учреждением государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрено.

46. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

170. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

171. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

172. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

173. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

174. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба должна содержать:

наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

176. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

177. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

178. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

179. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

180. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

181. Результат рассмотрения жалобы.

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

в удовлетворении жалобы отказывается.

182. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

184. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

185. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

186. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

187. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

188. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Образец

Директору областного казенного учреждения «Дорожное агентство Липецкой области»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Исх. от _____ N _____
поступило в _____

(наименование уполномоченного органа)

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №2

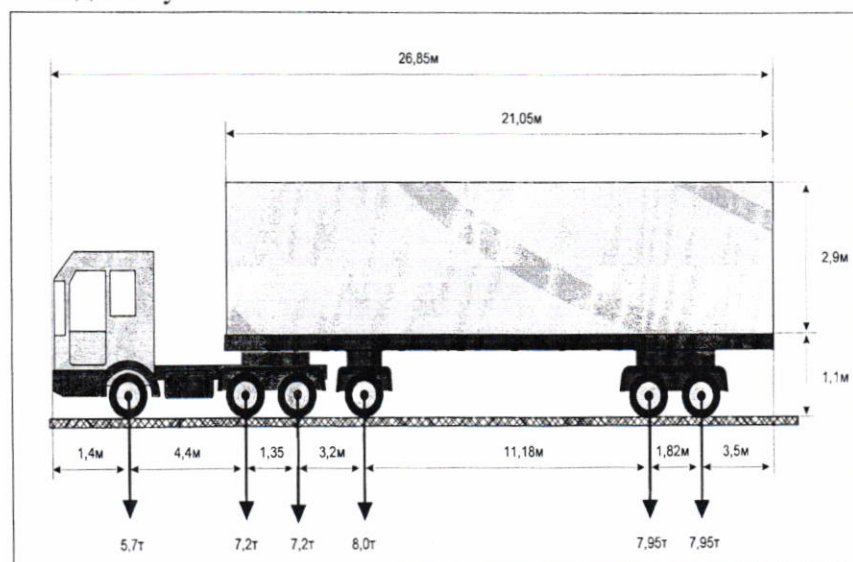
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Рекомендуемый образец

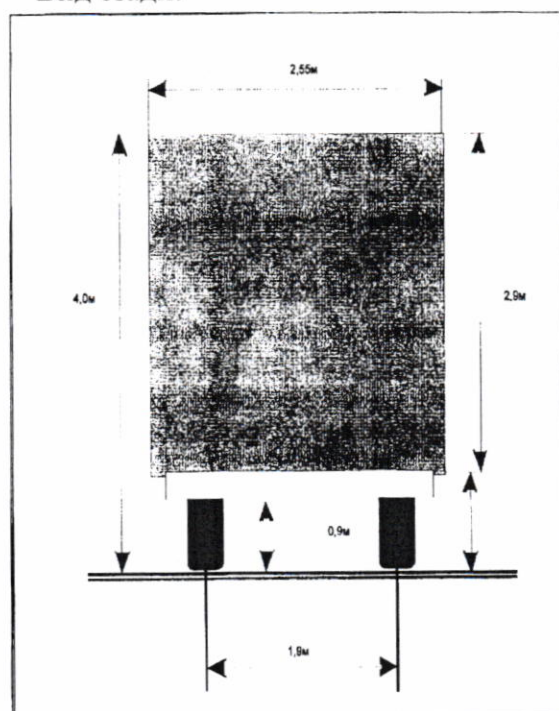
Схема

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)*

Вид сбоку:



Вид сзади:



*Примечание: На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного

распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления дорог и транспорта Липецкой области А.А. Лыткина.

Заместитель начальника управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a vertical stroke with a horizontal crossbar at the bottom.

О.В. Князев