

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»** |

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22.04.2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», Распоряжением Правительства Саратовской области от 26 сентября 2016 года № 240-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области путем изменения типа государственного бюджетного учреждения Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=2D771FD3D421F0D683CE1033EC5DD39D241CD8C3951F4086CB0231893D06975B39ACF2AC220F36B72E7F97sEA4J) по предоставлению государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 03.06.2016 № 01-01-12/145 «Об утверждении административного регламента «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Отделу регионального государственного дорожного надзора управления развития автомобильных дорог разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

4. Юридическому отделу (Ушенина Е.В.) направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Министр Н.Н.Чуриков**

Приложение

к приказу министерства транспорта и

дорожного хозяйства Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог», осуществляемой по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя либо физического лица, разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее также - получатели государственной услуги), а также иные физические и юридические лица, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении государственной услуги от имени указанных получателей государственной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства» (далее - учреждение), уполномоченным на предоставление настоящей государственной услуги, является отдел инженерного обеспечения дорог (далее отдел).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела).

1.3.1. Место нахождения (почтовый адрес) учреждения:

Почтовый адрес государственного казенного учреждения Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства»:

410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104.

Телефон для справок:

- приемная учреждения тел.: (8452) 24-61-00; факс: (8452) 29-16-11

- отдел инженерного обеспечения дорог: (8452) 246-148; факс: (8452) 246-148; .

Режим работы учреждения:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00;

пятница – 9.00 – 17.00.

обеденный перерыв 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты учреждения: e-mail: [dad@saratov.gov.ru](mailto:dad@saratov.gov.ru).

Адрес электронной почты отдела: e-mail: ktg64@saratov.gov.ru.

Официальный сайт: http://sarobldor.ru.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.3.2 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах учреждения и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения учреждения;

на официальном сайте http://sarobldor.ru.

на порталах государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, http://64.gosuslugi.ru/pgu/;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A593EE11A3D372A8D2A561A55501B683378F290026BDAEDE5B40B32967A070F) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EA13F844B6BD11FF8717E41FF0E08EF69285D60557F9F93D6DAF952E7B07861F70CFB94B8D0471FV7aEN) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом отдела не может превышать 10 (десять) минут.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирования по почте ([пункт 1.8](#Par94) регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны учреждения;

график работы учреждения;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами учреждения;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя (далее - письменное обращение), по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче специальных разрешений направляется непосредственно в учреждение и подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

подпись заявителя (представителя);

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EA13F844B6BD11FF8717E41FF0E08EF69285D60557F9F93D6DAF952E7B07861F70CFB94B8D0471FV7aEN) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

1.8.1. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в учреждение в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

В случае представления заинтересованным лицом обращения по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По выбору заинтересованного лица запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12AFD82FC3026F4B1D1D8A0D52CA021B5915BA1796E5CE99E8F629F393p6AAN) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее 1 (одного) раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.8.2. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=A593EE11A3D372A8D2A561A55501B683378F290026BDAEDE5B40B32967003AA6526CBBAE7BF) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений».

1.8.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.8.4. Специалисты отдела, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования заявителя обязаны:

при устном обращении самостоятельно давать ответ заявителю. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения учреждения. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.12. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый и электронный адрес поддаются прочтению.

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, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о месте нахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет учреждения;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес учреждения и структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты учреждения и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu/) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.17. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в учреждении, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru,http://64.gosuslugi.ru/) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее по тексту – выдача специальных разрешений).

**Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Орган исполнительной власти области – учредитель государственного учреждения (организации) области, предоставляющего государственную услугу – министерство транспорта и дорожного хозяйства области. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Саратовской области «Дирекция транспорта и дорожного хозяйства».

2.3. Структурным подразделением учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел инженерного обеспечения дорог учреждения.

В процессе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с налоговыми органами по месту нахождения заявителя, Управлением Федерального казначейства по Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2) мотивированный отказ в предоставлении заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. В случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований, государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 предоставления государственной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=8801AD0EBD51C6A0F548EC9E82DF412256C6BAF28E51C370C4B3B550EEA2922804DA5E0A44531610ZBPAL) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года №258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

В случае обнаружения Заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставивший государственную услугу, с заявлением об их исправлении. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должны быть устранены в течение 5 рабочих дней.

Сотрудник отдела, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае, если:

1) не вправе согласно порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- «Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAE99D198FEBBF16DA7164041995B91DED1E05C9r8cBM)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAE99D198FEBBF16DB7D610F1E95B91DED1E05C9r8cBM)м Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
* Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
* Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
* Приказом Минтранса России от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
* Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 04.05.2010 № 165-П «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»;
* Постановлением Правительства Саратовской области от 06.05.2008 № 175-П «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAF7900FE3B6B71FD5276C00149EE946B245589E82BC94rAcCM)м Правительства Саратовской области от 12.12.2011 № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAF7900FE3B6B71FD5276C001B9FEB40B245589E82BC94rAcCM)м Правительства Саратовской области от 19.11.2012 № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAF7900FE3B6B71FD5276C001E9EE640B245589E82BC94rAcCM) Правительства Саратовской области от 22.04.2014 № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области»;
* Распоряжением Правительства Саратовской области от 26.09.2016 № 240-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области путем изменения типа государственного бюджетного учреждения Саратовской области».

**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**

2.7. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Саратовской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог, заявитель представляет в учреждение [заявление](#Par505) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- [схем](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P896#P896)у транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению N 5. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, 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;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.](#P232)7, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала этого заявления и прилагаемых к нему документов. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленном заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, учреждение запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2075FE1EB2607CC346AE4FD987060669F4B21BEAB6C8D6B203A6E2B855h7I3I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

информацию об оплате государственной пошлины.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8.](#P115)1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя, помимо паспорта гражданина Российской Федерации, должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.8.4 Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

Документы, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме в читаемом виде через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Запрет требовать от заявителя представления документов,**

**информации или осуществления действий**

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8801AD0EBD51C6A0F548EC9E82DF412256C6B9F18B50C370C4B3B550EEA2922804DA5E0A44531715ZBPEL) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8801AD0EBD51C6A0F548EC9E82DF412256C6B9F18B50C370C4B3B550EEA2922804DA5E0FZ4P7L) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных или неполных сведений;

наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

заявление и/или документы исполнены карандашом;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками, в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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;

заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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;

заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных копий регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

предоставление заявления подписанного неуполномоченным лицом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.14. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения в границах Саратовской области транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, в соответствии с [подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=8801AD0EBD51C6A0F548EC9E82DF412256C7BCFD8C59C370C4B3B550EEA2922804DA5E0E4153Z1P2L) Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей (далее - госпошлина) путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата её предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела учреждения для получения консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.17. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в учреждение оборудуется пандусом, а помещения учреждения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов

2.18. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.20. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг;

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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов;

2) получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5) расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов, выдача заявителю извещения и реквизитов на оплату в счет возмещения вреда и госпошлины;

6) подготовка проекта специального разрешения;

7) выдача специального разрешения;

8) исправление технических ошибок в выданных документах.

[Блок-схема](#Par558) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2.

**Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом**

**необходимых документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с комплектом документов, указанных в [пункте 2.](#Par206)7 регламента, либо получение учреждением комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Для приема, регистрации и рассмотрения заявления начальник учреждения назначает ответственного сотрудника, в функции которого входит осуществление приема документов, подготовку заявок владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, и подготовка проекта специального разрешения (далее - специалист).

Специалист осуществляет прием заявлений и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и Журнал выданных специальных разрешений.

Журнал выданных специальных разрешений содержит:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.3.1. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в специальном журнале.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

3.3.3. Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.3.4. По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [п. 2.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P232#P232)7 административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, также могут быть направлены в форме электронных документов через региональный http://64.gosuslugi.ru/ или федеральный http://www.gosuslugi.ru/ портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.3.7. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации.

3.4. Для приема, регистрации и рассмотрения заявления начальник учреждения назначает ответственного сотрудника, в функции которого входит осуществление приема документов, подготовку заявок владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, и подготовка проекта специального разрешения (далее - специалист).

Специалист осуществляет прием заявлений и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и Журнал выданных специальных разрешений.

Журнал выданных специальных разрешений содержит:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.1. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в специальном журнале.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

3.4.3. Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.4.4. По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [п. 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P232#P232) административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, также могут быть направлены в форме электронных документов через региональный http://64.gosuslugi.ru/ или федеральный http://www.gosuslugi.ru/ портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.4.7. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.4.8. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации.

**Получение сведений в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.6. Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, необходимых для выдачи согласования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

3.8.1. Специалист в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P232#P232) настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале.

3.8.2. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления специалист проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку такого груза (далее - заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.8.3. Специалист учреждения при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.9. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

3.9.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3.9.2. Информационное взаимодействие учреждения, с владельцами автомобильных дорог (за исключением владельцев частных автомобильных дорог), по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется в соответствии с требованиями к межведомственному информационному взаимодействию, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8801AD0EBD51C6A0F548EC9E82DF412256C6B9F18B50C370C4B3B550EEZAP2L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.10. Специалист учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а в случае в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.11. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.12. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление 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 уполномоченный орган информирует об этом заявителя.

3.13. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных [пунктом 3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P246#P246)9, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпункте 3.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P256#P256)4, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.14. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

При наличии оснований для отказа в предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющему обязанности руководителя, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставления государственной услуги должен содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

Руководитель или заместитель, исполняющий его обязанности, в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает уведомление об отказе в предоставления государственной услуги.

Результатом данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставления государственной услуги, которое регистрируется и в течение 1 дня направляется заявителю заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении, или вручается заявителю лично под роспись, а при отсутствии оснований для отказа - дальнейшее рассмотрение документов.

**Оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

3.15. Основанием для начала оценки выбранного перевозчиком маршрута перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов является изучение специалистом заявления, поступившего в учреждение, с комплектом документов, необходимых для выдачи специального разрешения, и осуществление оценки соответствия безопасности выбранного перевозчиком маршрута перевозки. Оценка осуществляется в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 2.12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P273#P273) настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет заявителю уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставления государственной услуги.

**Расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов**

**и выдача заявителю извещения и реквизитов на оплату**

**в счет возмещения вреда и государственной пошлины**

3.16. Расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов производится на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2011 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

После осуществления расчета платы за перевозку тяжеловесного груза специалист учреждения не позднее 1 рабочего дня направляет заявителю по факсу (электронной почте) такой расчет.

**Подготовка проекта специального разрешения**

3.17. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения либо маршрут проходит по автомобильным дорогам, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области.

3.17.1. В случае если часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения, специалист в течение двух рабочих дней готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющему обязанности руководителя, проект заявки владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного грузов, на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

3.17.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего заявку;

исходящий номер и дата заявки;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.17.3. Подготовка проекта специального разрешения.

3.17.4. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта разрешения, рассмотрения проекта разрешения и представленных документов руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, подписания разрешения являются:

поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, согласований такого маршрута.

3.17.5. Специалист готовит и передает руководителю или его заместителю, исполняющему его обязанности, проект специального разрешения.

Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки.

К проекту специального разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

**Выдача специального разрешения**

3.18. Выдача специального разрешения.

3.18.1. Выдача специального разрешения производится в учреждение после представления заявителем, по собственному желанию, документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.19. Заявитель при получении специального разрешения обязан расписаться в журнале.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

Результатом данного административного действия является вручение специального разрешения заявителю.

**Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения**

3.20. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.21. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или, по требованию заявителя, в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания руководителем учреждения.

Заявитель при непосредственном обращении в учреждение может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в выдаче согласования, заверенная подписью.

3.22. Специалист отдела помещает копию решения об отказе в выдаче согласования в дело заявителя.

3.23. Срок по выдаче решения об отказе в выдаче не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления решения об отказе в выдаче специального разрешения по почте заявителю составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.24. Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

**Исправление технических ошибок в выданных документах**

3.25. Основанием для начала процедуры исправления технических ошибок в выданных документах является требование заявителя, исполненное в произвольной форме заявления, с указанием технической ошибки.

3.26. Заявление об исправлении технических ошибок регистрируется в журнале регистраций.

3.27. Специалист отдела, допустивший техническую ошибку в выданных документах, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает исправленные документы, согласовывает пакет документов с начальником отдела, начальником управления развития дорог.

Проект специального разрешения подписывается руководителем учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения.

3.28. Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения нового проекта специального разрешения.

Специальное разрешение выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или, по требованию заявителя, в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.29. Выдача нового разрешения осуществляется по установленной процедуре (пункты 3.17-3.19 настоящего регламента).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами учреждения постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения министра транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

**Ответственность должностных лиц учреждения за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель учреждения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной**

**услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц учреждения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц,**

**государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителя, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EA13F844B6BD11FF8717E41FF0E08EF692A5163577C9F93D6DAF952E7B07861F70CFB9CVBaFN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A593EE11A3D372A8D2A561A55501B683378F290026BDAEDE5B40B32967A070F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=4EA13F844B6BD11FF871604CE96255E760270B68517D95C18B85A20FB0B97236VBa0N) Правительства Саратовской области от 19.11.2012 № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

5.2. Действия (бездействия) должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень случаев,**

**в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается не предусмотрено.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом учреждения, при предоставлении ими государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя по предоставлению государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации при предоставлении государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с [пунктами 1.3](#Par31) - [1.8](#Par94) настоящего регламента.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в учреждение, на имя руководителя учреждения в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 104, либо в электронной форме по адресу электронной почты: (dad@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (http://www.gosuslugi.ru/, http://www.pgu.saratov.gov.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо через представителя заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Личный прием проводится руководителем учреждения в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно-коммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Саратовской области.

Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной и административной работы учреждения по телефону: (8452) 24-61-00.

При поступлении в учреждение жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие осуществляется с учреждением в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должности должностного лица учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.10. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие учреждением одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги

"Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,

часть маршрута транспортных средств, осуществляющих

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

проходят по автомобильным дорогам регионального

или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог, по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территории двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов),

при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,

часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам

федерального значения, участкам таких автомобильных дорог"

Журнал регистрации устных обращений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. лица, пришедшего на прием | Адрес лица, пришедшего на прием | Краткое изложение вопроса | Краткое изложение разъяснения | Подпись лица, ведущего прием |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги

"Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,

часть маршрута транспортных средств, осуществляющих

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

проходят по автомобильным дорогам регионального

или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог, по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территории двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов),

при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,

часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам

федерального значения, участкам таких автомобильных дорог"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, дата регистрации | Исходящий № документа организации | Лицо, представляющее организацию (№ доверенности, дата) | Наименование организации перевозчика | Маршрут перевозки | Сроки перевозки | Примечание |

Журнал выданных специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия | Маршрут движения транспортного средства | Сведения о владельце транспортного средства | Подпись лица, получившего специальное разрешение |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги

"Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,

часть маршрута транспортных средств, осуществляющих

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

проходят по автомобильным дорогам регионального

или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог, по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территории двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов),

при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,

часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам

федерального значения, участкам таких автомобильных дорог"

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────────┬─────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└────────┬─────────────────────────────────┬───────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │Документы укомплектованы│

│ государственной услуги при наличии │ │ надлежащим образом │

│ обстоятельств, установленных в │ └──────────┬─────────────┘

│ [пунктах 2.17](#P273) настоящего │ │

│ административного регламента │ │

└─────────────────────────────────────┘ │

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки │

│ крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ направление владельцам автомобильных дорог, по которым │

│ проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего │

│ перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, заявку │

│ на согласование маршрута транспортного средства, │

│ осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) │

│ тяжеловесных грузов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Владельцы автомобильных дорог │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым │

│ проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего │

│ перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, │

│ согласований такого маршрута │

└──────────────────┬──────────────────────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Решение о выдаче специального │ │ Отказ в выдаче │

│ разрешения │ │ специального │

└──────────────────┬──────────────────┘ └─────────┬──────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта специального │

│ разрешения │

└──────────────────┬──────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление специалисту квитанций (платежного поручения) об оплате │

│ госпошлины │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача специального разрешения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги

"Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,

часть маршрута транспортных средств, осуществляющих

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

проходят по автомобильным дорогам регионального

или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог, по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территории двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов),

при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,

часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам

федерального значения, участкам таких автомобильных дорог"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P868#P868) | | | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | |  | | | |
| На срок | | | | | с | |  | | | по | | |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | да | | | | нет |
| Наименование [<\*\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RodinaTV\Рабочий%20стол\Родина\НПА\госуслуги\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламент%20по%20КТГ%2026-05-2017.docx#P869#P869) | | | | | | | | Габариты | | | | Масса |
|  | | | | | | | |  | | | |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак 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 | | |  | | | | | | | | | |
| 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) | | |

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги

"Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,

часть маршрута транспортных средств, осуществляющих

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

проходят по автомобильным дорогам регионального

или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог, по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территории двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов),

при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,

часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам

федерального значения, участкам таких автомобильных дорог"

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ

ТАКОГО ГРУЗА

Рисунок не приводится.