Утвержден приказом
Департамента дорожного хозяйства и транспорта
Ивановской области от 22.06.2020 № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению постоянного маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее –Административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования
к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц при установлении постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - постоянный маршрут).

1.1.2. В качестве постоянного маршрута может быть установлен маршрут, по которому осуществляется движение тяжеловесных
и (или) крупногабаритных транспортных средств, перевозящих неделимые грузы и имеющих весовые и габаритные параметры, не превышающие предельных значений, установленных для данного маршрута,
без выполнения специальных мероприятий и ограничений по организации такого движения.

1.1.3. Срок установления постоянного маршрута: постоянный маршрут устанавливается сроком на 1 год, если иное не установлено
Порядком установления постоянного маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российский Федерации от 12 марта 2018 № 90.

1.1.4. Постоянный маршрут не устанавливается, если:

а) для проезда тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуются:

- оценка технического состояния автомобильных дорог;

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог
и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута;

- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения;

б) по данному маршруту введены временные ограничения
или прекращено движение транспортных средств, в том числе тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

1.1.5. Установление постоянного маршрута допускается,
если для проезда по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению об установлении постоянного маршрута, владельцу тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или его представителю (далее - Заявитель) было выдано
не менее 150 специальных разрешений на движение тяжеловесных
и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Предельные весовые и габаритные параметры транспортных средств
для установления постоянного маршрута определяются в соответствии
с максимальными весовыми и габаритными параметрами транспортных средств, указанными в ранее выданных специальных разрешениях, представленных в целях обоснования установления постоянного маршрута. При этом габаритные параметры транспортных средств
для установления постоянного маршрута не должны превышать по ширине - 3,0 м, по высоте - 4,2 м от поверхности проезжей части, по длине
(включая прицеп) - 22,0 м.

1.1.6. В случае если в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению Заявителя об установлении постоянного маршрута тяжеловесных транспортных средств на движение по указанному маршруту, выдавались специальные разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств
с превышением допустимых нагрузок на ось на десять процентов и более,
то постоянный маршрут устанавливается для движения тяжеловесных транспортных средств, имеющих превышение допустимой нагрузки на ось
не более чем на десять процентов.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их представители, обратившиеся в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее - Департамент) с заявкой об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявка).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг Заявитель может получить путем личного обращения в Департамент, расположенный по адресу: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 139,
а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется бесплатно.

Дополнительно информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (ddht.ivanovoobl.ru); на информационных стендах, установленных
в помещениях Департамента, предназначенных для посетителей;
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области).

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить от специалиста Департамента, ответственного
за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента).

1.3.2. Специалистом Департамента предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявки;

- о принятии решения по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявке.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставляет запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании структурного подразделения Департамента, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления обращения, или почтой в адрес заявителя в срок,
не превышающий одного месяца с момента регистрации письменного обращения.

На информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания Департамента, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления государственной услуги с помощью электронного документооборота;

- информация о графике работы и размещении специалистов Департамента, осуществляющих прием документов;

- график приема начальника (заместителя начальника) Департамента;

- порядок информирования по процедуре предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, Управления организации перевозок пассажиров и транспортного контроля Департамента, справочных телефонах Департамента, а также об адресах электронной почты Департамента (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»,
в федеральном реестре, на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

1.3.4. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области,
а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Установление постоянного маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент [[1]](#footnote-1)дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об отказе в удовлетворении заявки;

- Решение и уведомление об установлении постоянного маршрута;

- уведомление об отказе в установлении постоянного маршрута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения об установлении постоянного маршрута -
в течение пяти рабочих дней с момента получения согласований владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области,
а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, и порядок их рассмотрения.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет
в Департамент [заявку](#P453) согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В заявке указываются: наименование, телефон, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц; фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Заявителя.

В заявке также должны быть указаны: наименование уполномоченного органа, исходящий номер и дата заявки; наименование, адрес, телефон, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее - ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП) - владельца транспортного средства; маршрут движения <1>, параметры транспортного средства (автопоезда): масса транспортного средства (автопоезда) без груза/
с грузом, расстояние между осями, нагрузка на каждую ось, количество осей, габариты транспортного средства (автопоезда) - длина, ширина, высота; минимальный радиус поворота с грузом; предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

В заявке указываются номера не менее чем 150 ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и даты их выдачи (с указанием вида перевозки) в целях подтверждения осуществления Заявителем перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

В случае если заявка подается на установление постоянного маршрута тяжеловесного транспортного средства в соответствии с пунктом 1.1.6 настоящего Административного регламента, в заявке указываются номера ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением нагрузки на ось и даты их выдачи
(с указанием вида перевозки) в целях подтверждения Заявителем осуществления движения тяжеловесных транспортных средств
по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

Заявка оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно написание наименования и адреса владельца транспортного средства).

Заявка подписывается Заявителем с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) (для юридического лица - руководителем
либо уполномоченным лицом), а также заверяется печатью (при наличии).

Заявка подается в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области или документа на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе может подаваться в Департамент лично заявителем
или направляться почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. При взаимодействии с заявителем 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся
в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам
и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, является факт подписания заявки неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представленная в заявке информация недостоверна;

б) заявка не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P179) настоящего Административного регламента;

в) специальные разрешения на движение тяжеловесных
и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, предусматривают проведение мероприятий, указанных в [подпункте «а» пункта 1.1.](#P49)4 настоящего Административного регламента;

г) расстояния между осями, указанные в специальных разрешениях
на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, не соответствуют расстояниям между осями, указанным в заявке;

д) весовые и габаритные параметры, указанные в заявке, превышают весовые и габаритные параметры, указанные в специальных разрешениях на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке;

е) заявка повторно представлена с информацией, по которой
в соответствии с настоящим пунктом Департаментом принималось решение об отказе в удовлетворении заявки;

ж) в случае, если орган (организация), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги, владелец инженерных сооружений
и коммуникаций, отказывает в согласовании постоянного маршрута
или не представляет в установленный срок информацию о согласовании
либо об отказе в согласовании постоянного маршрута.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки
и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки
и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки.

Регистрация заявки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявки.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. При входе в здание размещается табличка (вывеска), содержащая наименование Департамента, а также информацию о режиме его работы.

2.14.2. Здание Департамента должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормам.

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

2.14.4. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения государственной услуги.

2.14.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.14.6. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

а) создание условий для беспрепятственного доступа к зданию Департамента и помещению, в котором предоставляется государственная услуга. Прием инвалидов осуществляется в помещении, расположенном
на первом этаже здания Департамента;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены здание Департамента, помещение, а также входов
и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга,
и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение предоставления государственной услуги.

2.14.9. Специалисты Департамента при общении с гражданами
(по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться
к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.14.10. По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны специалистов Департамента;

- график личного приема заместителями начальника и начальником Департамента.

2.14.11. График приема и консультирования заявителей должностными лицами устанавливается начальником Департамента.

2.14.12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться специалистами Департамента
с использованием телефонной связи или в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии
с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения
за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

в) своевременность предоставления государственной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения) равно 3.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;

- рассмотрение заявки и принятие решения об установлении постоянного маршрута или об отказе в установлении постоянного маршрута;

- выдача Заявителю результатов государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявки.

3.2.2. Специалист Департамента с момента получения заявки:

- проверяет полномочия Заявителя;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P206)8 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней
со дня получения заявки регистрирует её в журнале регистрации заявок, указывая в заявке дату поступления и регистрационный номер;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P206)8 настоящего Административного регламента, в этот же день направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявки. Указанное уведомление вручается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением
о вручении по адресу, указанному в заявке.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявки;

- уведомление об отказе в приеме заявки.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявки и принятие решения об установлении постоянного маршрута или об отказе в установлении постоянного маршрута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки, указанной в [пункте 2.6.1](#P179) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Департамента в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку соответствия указанных в заявке ранее выданных специальных разрешений по заявленному маршруту
и сведений о весовых, габаритных параметрах, расстояниях между осями, условиях движения, характере перевозимых по специальным разрешениям грузов с целью определения предельных габаритных и весовых параметров транспортных средств для заявленного постоянного маршрута.

В случае оснований, предусмотренных подпунктами «а-е» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента оформляет уведомление об отказе в удовлетворении заявки.

3.3.3. Для получения информации о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных
на территории Российской Федерации, специалист Департамента направляет межведомственный запрос с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Специалист Департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявки направляет владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций запрос о согласовании постоянного маршрута (далее - запрос).

3.3.5. Рассмотрение запроса осуществляется владельцами автомобильных дорог, владельцами инженерных сооружений
и коммуникаций в течение семи рабочих дней со дня его получения.

3.3.6. В случае если по запросам, направленным Департаментом, в срок, указанный в [пункте 3.3.](#P314)5 настоящего Административного регламента,
не получены согласования владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций, специалист Департамента
в течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 3.3.[5](#P314) настоящего Административного регламента, направляет обращение
с приложением копии направленной заявки в орган (организацию), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги или владелец инженерных сооружений и коммуникаций, не представившие согласование, для повторного рассмотрения с указанием причины направления
и информирует об этом Заявителя в письменной форме.

В случае если орган (организация), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги, владелец инженерных сооружений
и коммуникаций, отказывает в согласовании постоянного маршрута
или не представляет в установленный срок информацию о согласовании
либо об отказе в согласовании постоянного маршрута специалист Департамента в течение четырех рабочих дней с даты получения отказа
или истечения срока для согласования оформляет письменное [уведомление](#P540)
об отказе в установлении постоянного маршрута.

3.3.7. При поступлении необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а-е» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента в течение пяти рабочих дней с [момента](#P498) получения согласований:

- оформляет [решени](#P498)е об установлении постоянного маршрута (далее – Решение) по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- оформляет [уведомление](#P562) об установлении постоянного маршрута
по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение и [уведомление](#P562) об установлении постоянного маршрута подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента
и заверяется печатью для государственных услуг.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются:

1) уведомление об отказе в удовлетворении заявки;

2) решение об установлении постоянного маршрута с уведомлением
об установлении постоянного маршрута;

3) уведомление об отказе в установлении постоянного маршрута.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать пять рабочих дней.

3.3.10. Если имеются основания, предусмотренные подпунктами «а-е» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в удовлетворении заявки принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.4. Выдача Заявителю результатов государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Департамента подписанного начальником (заместителем начальника) Департамента:

- уведомления об отказе в удовлетворении заявки;

- Решения и уведомления об установлении постоянного маршрута;

- уведомления об отказе в установлении постоянного маршрута.

3.4.2. Специалист Департамента в день подписания начальником (заместителем начальника) Департамента документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, регистрирует
их в журнале.

3.4.3. Специалист Департамента в течение рабочего дня с момента принятия решения об отказе в удовлетворении заявки направляет Заявителю уведомление об отказе в удовлетворении заявки.

3.4.4. Копия Решения с [уведомление](#P562)м об установлении постоянного маршрута либо уведомление об отказе в установлении постоянного маршрута вручается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение четырех рабочих дней
с даты принятия соответствующего решения.

3.4.5. Уведомление об установлении постоянного маршрута с копией Решения в течение четырех рабочих дней с даты принятия решения направляется владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, согласовавшим постоянный маршрут и в отделение УГИБДД УМВД России по Ивановкой области, согласовавшее ранее выданные специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, почтовым отправлением, а также размещается на официальном сайте Департамента
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и на информационных стендах Департамента.

3.4.6. Уведомление об отказе в установлении постоянного маршрута
в течение четырех рабочих дней со дня принятия такого решения специалист Департамента направляет Заявителю, владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций.

3.4.7. В случае установления факта опечатки или ошибки в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах допущенные опечатка или ошибка исправляются специалистом Департамента путем оформления нового документа в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

4. Формы контроля за исполнением
настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, предоставления государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными
за организацию работы по предоставлению государственной услуги
в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Ивановской области.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Департамента.

4.1.3. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения проверок.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента или лицами, исполняющими его обязанности.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов
на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистами.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) Департамента.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент заявления (жалобы) Заявителя на действия (бездействие) государственного гражданского служащего Департамента
в ходе предоставления государственной услуги, непредставления, некачественного предоставления государственной услуги, нарушение прав
и законных интересов потребителя услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами,
в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении специалистами требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие)
и (или) решения Департамента, его должностных лиц (государственных гражданских служащих), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется
в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается в Правительство Ивановской области и рассматривается заместителем Председателя Правительства Ивановской области, курирующим соответствующее направление в соответствии с распределением обязанностей,
а также Председателем Правительства Ивановской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии
с требованиями абзаца первого настоящего [пункта](#Par1) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган
и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области регламентирован постановлением Правительства Ивановской области
от 28 мая 2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Департамента, расположенном
на 1 этаже здания Департамента, на официальном сайте Департамента,
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),
на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области, путем предоставления информации лично заявителю
по устному или письменному обращению.

5.5. Обязательному размещению на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области подлежат:

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

- органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений
в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Реквизиты заявителя:

(наименование, телефон, адрес

(местонахождение) - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства, данные документа,

удостоверяющего личность - для физических

лиц, в том числе индивидуальных

предпринимателей), ИНН

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |
| --- |
| Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |
|  |
| Маршрут движения |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Количество осей |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) |
| длина (м) | ширина (м) | высота (м) | минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Номера ранее выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и даты их выдачи (вид перевозки) |  |
| Подпись |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

Приложение 2

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |  |
| Марка и модель, государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Количество осей |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) |
| длина (м) | ширина (м) | высота (м) |
|  |  |  |
| Срок действия решения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 (М.П.)

Приложение 3

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО

И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

 Рассмотрев заявку на установление постоянного маршрута тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного средства № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем об отказе в установлении постоянного маршрута тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного средства в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Рассмотрев заявку на установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем
о принятии решения об установлении постоянного маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В связи с чем направляем Вам копию решения об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. Маршрут движения указывается в соответствии с маршрутом, указанным в специальных разрешениях, предусмотренных [пунктом 1.1.](#P58)6 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-1)