

**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От 14.06.2018

№ 100

г.Вологда

**О внесении изменений в приказ Департамента дорожного  
хозяйства и транспорта Вологодской области  
от 29 апреля 2013 года № 64**

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства области от 9 апреля 2018 года № 302 «О внесении изменений в постановление Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения, 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 Вологодской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог, утвержденным приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области от 29 апреля 2013 года № 64, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 раздела II изложить в следующей редакции:  
«2.8. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя заверяется печатью (при наличии).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в Департамент представителем заявителя;

в) копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства). Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии печати) или нотариально;

г) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при наличии печати);

д) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

е) проект организации дорожного движения по маршруту или участку маршрута, (предоставляется в случаях, когда ширина транспортного средства превышает пять метров или длина транспортного средства превышает 35 метров, или когда на двухполосных дорогах при движении крупногабаритного транспортного средства ширина проезжей части для встречного движения составляет менее трех метров);

ж) специальный проект для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (предоставляется в случаях, когда ширина транспортного средства превышает пять метров или длина транспортного средства превышает 35 метров, или когда на двухполосных дорогах при движении крупногабаритного транспортного средства ширина проезжей части для встречного движения составляет менее трех метров).

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

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо 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 (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).».

1.2. Пункт 2.10 раздела II изложить в следующей редакции: «2.10. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

1.3. Подпункт а) пункта 2.13 раздела II дополнить словами «в Департамент или в МФЦ лично либо через своих представителей».

1.4. Пункт 2.15 раздела II дополнить следующими абзацами: «Копии документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы простой электронной подписью заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание».

1.5. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего подаются в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области;

руководителя МФЦ – учредителю МФЦ;

работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного служащего Департамента, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего Департамента, МФЦ и работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего Департамента, МФЦ, и работника МФЦ.

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

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, МФЦ либо государственного служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

1.6. В пункте 1 приложения № 5 к административному регламенту цифры и символы «8-921-067-05-55,8-911-441-97-97,» исключить.

1.7. В пункте 2 приложения № 5 к административному регламенту цифры и символы «8-921-532-03-50,» исключить.

1.8. Пункт 3 приложения № 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«3.Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района», 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42, тел. 8(817-38) 2-02-21, 2-02-25, 2-02-20, mfc@vumr.ru».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Гузилова Н.П.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 календарных дней с момента его официального опубликования.

Начальник Департамента



А.Н. Накрошаев