



Департамент транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области

ПРИКАЗ

от «05» декабря 2014 года

№ 54 -ОД

г. Томск

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, 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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог

В целях реализации на территории Томской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, 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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Заместителю председателя Комитета транспортной инфраструктуры и связи (Скакун С.Н.), в течение трех рабочих дней обеспечить опубликование приказа с приложениями на официальном сайте Департамента транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области в телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by several loops and a long horizontal stroke.

М.А. Тынянов

Административный регламент
предоставления Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи
Томской области государственной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если
маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального значения Томской области,
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 такого транспортного средства проходит в границах Томской
области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по
автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких
автомобильных дорог

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, 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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, 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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – государственная услуга) порядок взаимодействия между должностными лицами департамента транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области (далее – Департамент) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются юридические лица и физические лица, осуществляющие перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Департамента в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту);

на официальном Интернет-сайте Департамента(<http://dtlds.tomsk.gov.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

с помощью регионального центра телефонного обслуживания Томской области (справочный телефон – 8 800 350 08 50);

путем автоинформирования;

в средствах массовой информации;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами Департамента;
срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, 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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области,

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 такого транспортного средства проходит в границах Томской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение);

2) об отказе в выдаче специального разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) специальное разрешение;

2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Налоговым кодексом Российской Федерации, Часть 2 («Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 14.02.1994, № 7, ст. 508);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», 23.09.2011, № 213);

Законом Томской области от 11 апреля 2013 года № 61-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Томской области в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности» («Собрание законодательства Томской области», 15.04.2013, № 4/1 (93);

Постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011г. № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2 (66);

Постановлением Губернатора Томской области от 09 января 2013 года № 1 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2013, № 1/2 (90).

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов, входит:

- 1) заявление о получении специального разрешения согласно образцу, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;
- 2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 3) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- 4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

12. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) маршрут движения или часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, не проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов);

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

14. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 ч.2 Налогового Кодекса Российской Федерации.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей (представителей заявителя) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств (в том числе со специальной разметкой отдельно для инвалидов). Доступ заявителей (представителей заявителя) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (представителей заявителя), должны размещаться преимущественно на нижнем этаже здания Департамента с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным

санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами);

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании департамента, но не может быть менее 5;

7) помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах;

9) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также посредством регионального центра телефонного обслуживания;

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более двух;

бесплатность предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб в ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги посредством МФЦ, Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Предоставление государственной услуги по выдаче специальных разрешений включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 2) экспертиза документов – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства. Максимальный срок согласования маршрута составляет 20 (двадцать) рабочих дней;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о получении специального разрешения для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления о получении специального разрешения для предоставления государственной услуги.

22. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя в течение одного рабочего дня:

1) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 11 административного регламента и регистрирует его в журнале регистрации заявлений;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13 административного регламента.

23. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

24. В случае соответствия и наличия предоставленных документов, специалист Департамента:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью Департамента);

2) при неправильном заполнении заявления, помогает заявителю заполнить заявление или по просьбе заявителя заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (согласно приложению № 4 к административному регламенту);

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

26. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

3) в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

4) направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявка);

На основании анализа документов заявителя, указанных в пункте 11 административного регламента, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку специальных разрешений, готовит специальное разрешение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

28. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку специальных разрешений, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1

(один) рабочий день.

29. Начальник (либо лицо, исполняющее его обязанности) Департамента в течение одного рабочего дня определяет правомерность в выдаче специального разрешения (отказе в выдаче специального разрешения).

30. Если специальное разрешение (уведомление об отказе в выдаче специального разрешения) не соответствует законодательству, начальник (либо лицо, исполняющее его обязанности) Департамента, в течение одного рабочего дня возвращает его специалисту, подготовившему документ, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

31. В случае соответствия действующему законодательству специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, начальник (либо лицо, исполняющее его обязанности) Департамента, в течение одного рабочего дня:

- 1) подписывает их и заверяет печатью Департамента;
- 2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

32. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

33. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (посредством факсимильной или почтовой связи, либо по электронной почте);
- 2) проверяет предоставленные заявителем документы об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения (направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Управление Федерального Казначейства по Томской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения);
- 3) регистрирует специальное разрешение в электронной базе данных, вносит сведения в журнал выдачи специальных разрешений и реестр выданных специальных разрешений;
- 4) вручает (направляет) заявителю (посредством факсимильной или почтовой связи, либо по электронной почте) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

34. Заявителю предоставляется возможность:

- 1) получения государственной услуги на базе МФЦ;
- 2) получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном Интернет - сайте Департамента, на Едином портале;
- 3) получения на Едином портале форм заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

4) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Начальник (либо лицо, исполняющее его обязанности) Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

37. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании утвержденных планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится начальником Департамента по обращению заявителя.

38. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

40. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Жалоба на решения и действия (бездействие), начальника Департамента (либо лица, исполнявшего его обязанности) подается на имя заместителя Губернатора Томской области по промышленной политике.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Департамента транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области

Место нахождения департамента: 634009, г. Томск, пр. Ленина, д. 117

Телефоны:

приемной начальника Департамента — (382-2) 900-632;

сектор выдачи разрешений Департамента — (382-2) 902-656;

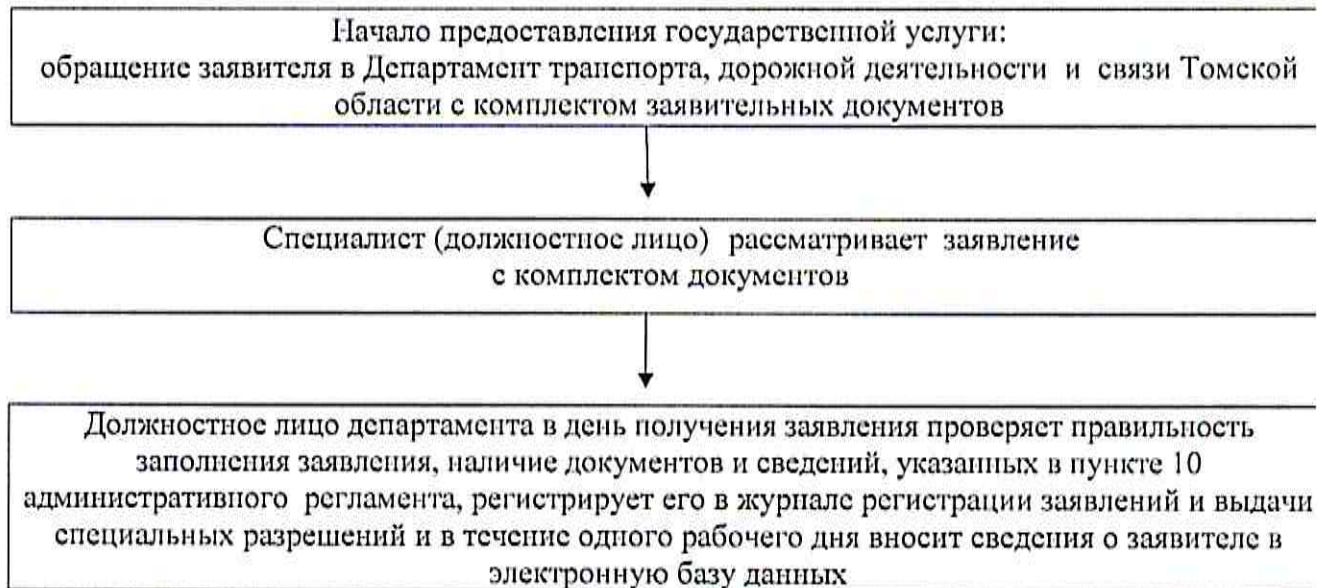
Электронный адрес для обращения в Департамент — адрес электронной почты: -dts@tomsk.gov.ru;

Специалисты Департамента осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема посетителей
Понедельник	9.00 – 12.30; 13.30 – 18-00
Вторник	9.00 – 12.30; 13.30 – 18-00
Среда	9.00 – 12.30; 13.30 – 18-00
Четверг	9.00 – 12.30; 13.30 – 18-00
Пятница	9.00 – 12.30; 13.30 – 18-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Блок-схема предоставления государственной услуги

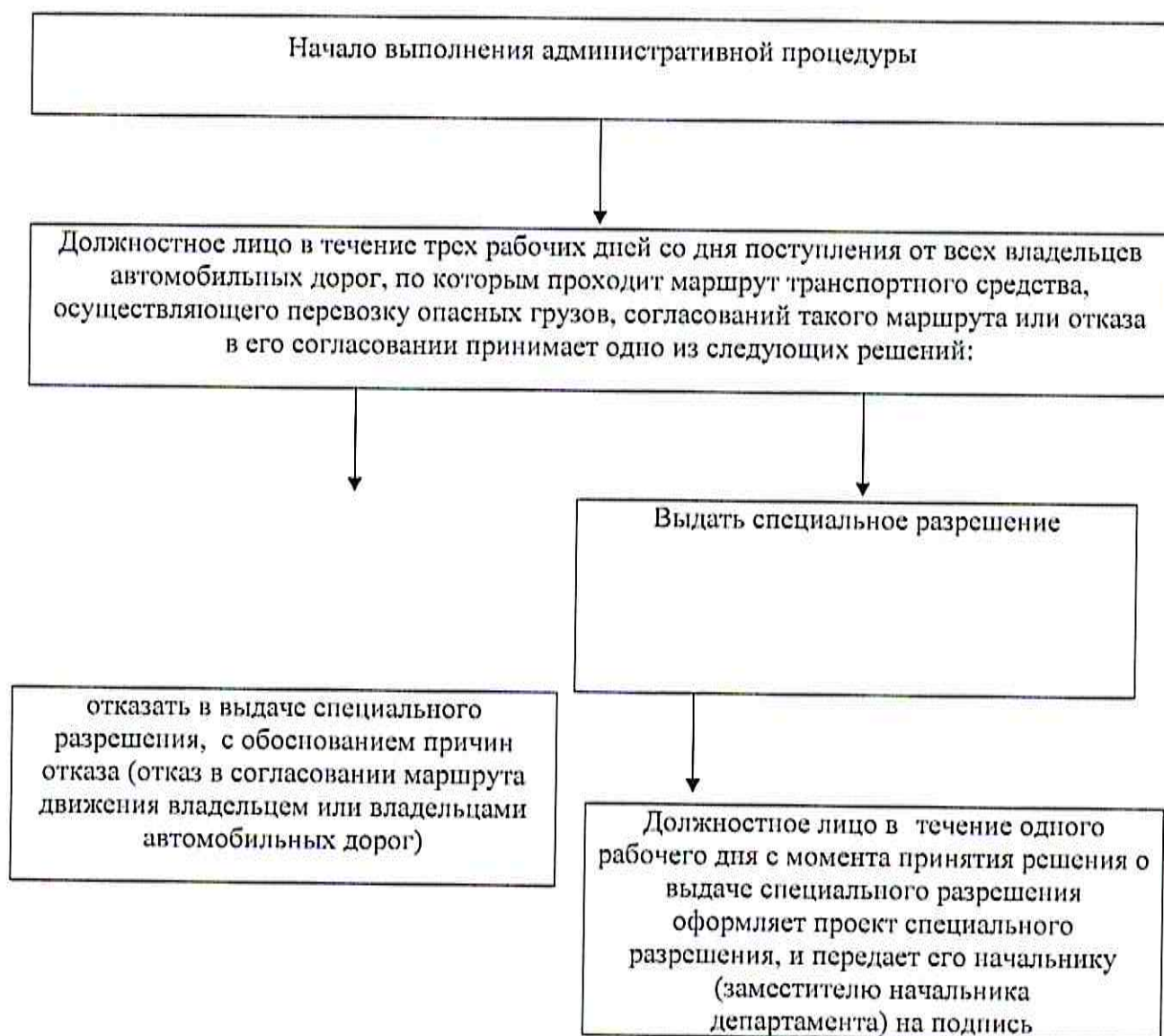
Приём и регистрация документов



Экспертиза документов



Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя



Должностное лицо уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги



Должностное лицо после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) или направляет его по почте



Регистрирует специальное разрешение в электронной базе данных, вносит сведения в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений и реестр выданных специальных разрешений

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Департамент транспорта, дорожной деятельности и связи Томской
области уведомляет

(наименование, адрес грузоперевозчика)

что Вам отказано в выдаче специального разрешения на движение
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по
причине

(причины отказа в выдаче специального разрешения)

Начальник Департамента

подпись

Ф.И.О

Журнал регистрации заявлений и выдаче специальных разрешений

дата получения и регистрацион- ный номер заявления	наименование заявителя, его местонахожден- ия и телефон;	тип, марка, модель транспортног- о средства, государствен- ный регистрацион- ный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;	класс, номер ООН, наименование и классификацио- нный код опасного груза, заявленного к перевозке	маршрут перевозки опасного груза	номер и дата выдачи специального разрешения; срок действия специального разрешения	подпись должност- ного лица, выдавшего о специаль- ное разрешен- ие	дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение