

УТВЕРЖДЕНО
Комиссией при Правительстве Курганской
области по повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Курганской области от

«_____» _____ 2018 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент строительства, гоэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – Департамент)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000010000019641
3	Полное наименование услуги	Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области
4	Краткое наименование услуги	Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ от 14 сентября 2016 года № 428 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, гоэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		- терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)
		- Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)
		- официальный сайт Департамента (далее – официальный сайт)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуг и»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1) Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области										
15 дней	15 дней	1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления; заявление не соответствует установленным требованиям; 2) к заявлению не прилагаются: копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса; отсутствуют сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;	1) специальные разрешения по заявленному маршруту Департамент не вправе выдавать; 2) сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного маршрута проезда тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств; 3) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены; 4) установленная при согласовании маршрута невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения; 5) отсутствует согласие заявителя на: а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства; б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем; 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем; 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;	Нет	Нет	1600 руб	"Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (ред. от 29.12.2017)	1,33Е+019	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтой	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтой

			9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлялись в Департамент с использованием факсимильной связи.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1) Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области							
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Нет	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	В соответствии с действующим законодательство РФ
2.	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Нет	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	В соответствии с действующим законодательство РФ
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица					

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1) Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области							
1.	Заявление	Заявление	1 оригинал	Нет	Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или физическим лицом, или представителем юридического лица либо физического лица	Формы в соответствии с приложением 1 к Технологический схеме (далее – Схема)	Образец в приложении 2 к Схеме
2.	Документы транспортных средств, планируемых к перевозке	документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	1 копия	Нет	Нет	-	-
4.	схема	схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза	1 оригинал	нет	согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года N 258	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 копия	Нет	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

[illegible]

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	
1) Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области								
1.	Специальное разрешение на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам	Соответствие требованиям	положительный	Приложение 3	Приложение 4	Лично; через ГБУ «МФЦ»	год	год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	нет	отрицательный	произвольная	нет	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ; почтой	год	год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в органе исполнительной власти (подведомственном учреждении) (далее – ОИВ (учреждение))

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1) Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области						
1) Прием и регистрация заявления						
1	Прием и регистрация заявления	При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист отдела делопроизводства управления автомобильных дорог: 1) проверить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления. 2) передает для рассмотрения.	рабочий день	Ответственный исполнитель	Журнал регистрации	-
2) Рассмотрение заявления						
2	Рассмотрение заявления	Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при рассмотрении проверяет: 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; 2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления проезда по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков); 4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.	4 рабочих дня	Ответственный исполнитель	Наличие: - доступа к сети «Интернет»	-
3) Подготовка выписки из реестра государственного имущества Курганской области или уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Курганской области объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра государственного имущества Курганской области						
3	Подготовка специального разрешения или уведомления об отказе	Ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги: 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту; 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута; 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства 4) Подготавливает уведомление об отказе или специальное разрешение, после получения всех согласований и предоставляет начальнику управления автомобильных дорог для подписания	6 рабочих дней	Ответственный исполнитель	Наличие: - принтера, МФУ.- доступа к сети «Интернет»	-
4) Выдача в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области						
4	Согласование проезда в ГИБДД и выдача (направление) заявителю выписки или уведомления	Ответственный исполнитель направляет подписанные специальные разрешения в ГИБДД для согласования. Ответственный исполнитель после получения согласованного ГИБДД специального разрешения выдает его заявителю	4 рабочих дня	Ответственный исполнитель	Наличие: -транспорт, - телефон; - доступ к сети «Интернет»	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1) Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 5
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 6
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	Приложение 7
2	Получение документов из ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОИВ (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 8
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

		выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.				
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1) Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области						
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет