

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2013 г. N 148-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ТРАНСПОРТА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАРШРУТОВ ДВИЖЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА, ПЕРЕВОЗЯЩЕГО ОПАСНЫЕ ГРУЗЫ ПО ДОРОГАМ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях исполнения Федерального [закона](#) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Приказа](#) Минтранса России от 4 июля 2011 года N 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по согласованию маршрутов движения автомобильного транспорта, перевозящего опасные грузы по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области (далее - Административный регламент).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Белгородские известия";

- разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области (Калашников Н.В.).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
И ТРАНСПОРТА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАРШРУТОВ ДВИЖЕНИЯ
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА, ПЕРЕВОЗЯЩЕГО ОПАСНЫЕ ГРУЗЫ
ПО ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между уполномоченными органами государственной власти и управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области (далее - Управление) в связи с предоставлением государственной услуги по согласованию маршрутов движения автомобильного транспорта, перевозящего опасные грузы по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области (далее - государственная услуга).

Административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области по предоставлению государственной услуги по согласованию маршрутов движения автомобильного транспорта, перевозящего опасные грузы по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, в том числе обеспечения доступа к информации об услуге.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу заявителей.

1.2. Заявителями являются:

1) организации всех форм собственности, владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки опасных грузов по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области;

2) индивидуальные предприниматели, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие перевозки опасных грузов по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области;

3) физические лица, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие перевозки опасных грузов по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значений Белгородской области.

1.2.1. Заявителем выступает руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо лицо, уполномоченное представлять интересы одного из перечисленных лиц.

1.3. Государственная услуга предоставляется Управлением по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить по телефону: (4722) 32-66-17 с 9 до 18 часов по рабочим дням. Факс Управления: (4722) 32-62-77.

Полный почтовый адрес, контактные телефоны Управления, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на следующих официальных сайтах:

1) Управления - beluprdor.ru;

2) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в разделе "Транспорт" по адресу: www.gosuslugi31.ru.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Согласование маршрутов движения автомобильного транспорта, перевозящего опасные грузы по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Белгородской области".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом мониторинга качества и приемки работ Управления.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) оформление и выдача согласования на перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значений Белгородской области, участкам таких автомобильных дорог (далее - согласование);

2) подготовка и выдача отказа в согласовании.

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в журнале входящей корреспонденции Управления.

2.5. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

Федеральным [законом](#) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., N 46);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006 г., N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 19, "Парламентская газета", 2006 г., N 70 - 71);

Федеральным [законом](#) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., N 50);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010 г., N 168, Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, N 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 22, ст. 3169);

Приказом Минтранса России от 4 июля 2011 года N 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" ("Российская газета", 2011 г., N 213);

Приказом Минтранса России от 8 августа 1995 года N 73 "Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом" ("Российские вести", N 15, 25.01.1996, 1996 г., N 20);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регулируемыми отношения в указанной сфере.

2.6. Для получения государственной услуги заявителями представляются на имя начальника Управления заявка на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка).

2.6.1. Заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) номер и дату;
- 2) полное наименование Управления с указанием его местонахождения;
- 3) маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к региональной и (или) межмуниципальной собственности;
- 4) сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

2.7. При предоставлении Управлением государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявки являются:

- 1) отсутствие реквизитов, указанных в **подпункте 2.6** Административного регламента;
- 2) наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих прочитать текст и (или) установить содержание заявки;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с [подпунктом 1.2](#) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в заявке, представленной заявителем, недостаточной, искаженной информации или информации, не соответствующей действительности;

2) перевозка опасного груза по указанному в заявке маршруту не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог регионального или межмуниципального значений и требований действующего законодательства;

3) перевозимый опасный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

4) отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предложенному заявителем.

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при выдаче согласования либо отказа в согласовании составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация полученного заявления при личном обращении осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера) непосредственно при приеме заявления.

Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим представлением оригинала заявления либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления в случае, если не используются технологии электронной подписи, осуществляется должностным лицом Управления в день получения заявления. После принятия и регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты, сотрудник Управления, ответственный за прием документов, в любой доступной форме сообщает заявителю о приеме и регистрации заявления в день его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих государственную услугу;

2) места ожидания и приема заявителей для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами;

3) рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

4) в местах приема посетителей размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги

являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) своевременность предоставления государственной услуги;
- 3) точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение](#) к Административному регламенту):

- 1) прием и регистрацию заявки осуществляется в день получения заявки;
- 2) рассмотрение и анализ заявки осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки;
- 3) оформление и выдачу согласования либо подготовка и выдача отказа в согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявки:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявка на имя начальника Управления.

3.2.2. Заявка принимается должностным лицом Управления, ответственным за прием документов:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством факсимильной связи;
- 4) по электронной почте.

3.2.3. Заявка регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день поступления заявки и передается в отдел мониторинга качества и приемки работ Управления для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение и анализ представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала исполнения действий является поступление заявки в отдел

мониторинга качества и приемки работ Управления для рассмотрения и анализа представленного документа.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за совершение административного действия, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки проверяет соответствие заявки установленным требованиям, а также проводит оценку документа на предмет возможности предоставления государственной услуги (оформление, состав и содержание).

3.3.3. В случае несоответствия заявки требованиям Административного регламента, наличия в заявке не соответствующей действительности или искаженной информации должностное лицо Управления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает и проводит анализ заявки на предмет определения возможности перевозки опасного груза по маршруту, обозначенному в заявке.

3.3.5. При необходимости в уточнении информации или получении дополнительной информации по рассматриваемой заявке должностное лицо Управления, ответственное за совершение административной процедуры, подготавливает и направляет запросы в органы исполнительной власти, государственные органы Белгородской области, администрации муниципальных районов и городских округов.

При этом срок предоставления государственной услуги приостанавливается до дня получения ответа на запрос.

3.3.6. При определении невозможности движения транспортного средства, перевозящего опасный груз, по указанному в заявке маршруту должностное лицо Управления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявки подготавливает другой маршрут перевозки и направляет его заявителю.

3.4. Оформление и выдача согласования:

3.4.1. При наличии оснований, установленных [подпунктом 2.9](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за совершение административного действия, в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявки оформляет на бланке Управления за подписью начальника Управления и направляет уведомление об отказе в согласовании маршрута перевозки опасного груза.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в согласовании должностное лицо Управления, ответственное за совершение административного действия, в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявки оформляет на бланке Управления за подписью начальника Управления и направляет заявителю согласование маршрута перевозки опасного груза.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление государственной услуги, по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных положений действующего законодательства.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные Управлением для предоставления государственной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.5.3. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

4.5.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) к начальнику Управления.

4.6.1. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов Управления в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка

предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения Управлением и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) указанного Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

5.3. Заявитель в жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должность лица Управления, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

8) необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги или ее результата;

9) нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги;

10) нарушение стандарта предоставления государственной услуги;

11) нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

12) неисполнение Управлением и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.6. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.4](#) Административного регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.3](#) Административного регламента.

5.9. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления жалоба (претензия) подается на имя начальника Управления.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Управления в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

5.10. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов либо исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальником Управления принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://beluprdor.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) по телефонам: (4722) 32-66-17 с 9 до 18 часов по рабочим дням;

3) личным общением со специалистами Управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам: (4722) 32-66-17 с 9 до 18 часов по рабочим дням.

Приложение
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области предоставления
государственной услуги по согласованию
маршрутов движения автомобильного
транспорта, перевозящего опасные грузы
по дорогам общего пользования
регионального и межмуниципального
значений Белгородской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по согласованию маршрутов движения
автомобильного транспорта, перевозящего опасные грузы
по дорогам общего пользования регионального
и межмуниципального значений Белгородской области



