

## **У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о разработке проекта изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**Отдел строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района Саратовской области - разработчик проекта, уведомляет о разработке проекта изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и предлагает заинтересованным организациям и гражданам направлять заключения независимой экспертизы, замечания и предложения по адресу: г.Петровск, Панфилова, д. 55, а также на электронный адрес администрации: [omopetr@yandex.ru](mailto:omopetr@yandex.ru) до 13ноября 2022 года.**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 2022 года

г. Петровск

**О внесении изменения в  
постановление администрации  
Петровского муниципального района  
от 28 ноября 2017 года №1286-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 28 ноября 2017 года №1286-П «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Петровского муниципального района (с изменениями от 11.10.2019 г. №1143-П, от 11.08.2021 г. №742-П, от 23.12.2021 г. №1286-П) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**АА. Гречихо**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга); критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее – административные процедуры); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района, порядок их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Саратовской области, гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Порядок), определяет правила подачи, приема и рассмотрения заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласования, оформления и выдачи (отказа в выдаче) указанного специального разрешения.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение), выдается уполномоченными органами, указанными в части 10 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

Специальное разрешение согласно форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту, выдается владельцу транспортного средства или его представителю.

В специальном разрешении содержится следующая информация:

1) на лицевой стороне:

номер специального разрешения; вид перевозки (межрегиональная, местная); календарный год действия специального разрешения; количество разрешенных поездок; срок выполнения поездок; маршрут транспортного средства; сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)); государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)); наименование для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физических лиц; адрес и телефон владельца транспортного средства; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси; габариты транспортного средства (автопоезда) — длина, ширина, высота; наименование уполномоченного органа (в соответствии с полномочиями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка), выдавшего специальное разрешение; должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии); печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение; дата оформления специального разрешения;

2) на оборотной стороне: вид сопровождения; особые условия движения; владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — Госавтоинспекция) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования); подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения; подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении; отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации); отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации грузоотправителя); особые отметки контролирующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами

латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 1 Федерального закона от 08.11.2007 года №257-ФЗ «, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

Бланки специальных разрешений относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 г., регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными

приказом Минфина России от июля 2005 г. № 90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 г., регистрационный № 6860).

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие в собственности, тяжеловесное и (или) крупногабаритное транспортное средство и желающие осуществлять перевозки по автомобильным дорогам местного значения на территории Петровского муниципального района, либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](#) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1 Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](#) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района (далее – подразделение).

1.3.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.5 настоящего административного регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления.

Указанные выше обращения рассматриваются органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ» с особенностями, установленными Законом Саратовской области от 31.07.2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и региональных порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.9 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и региональных порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

Специальное разрешение может быть выдано, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит по автомобильным дорогам местного значения Петровского муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1** Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) и осуществляется отделом по строительству и ЖКХ управления земельных, имущественных отношений, строительства и ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной налоговой службой по Саратовской области;

Отделом ГИБДД по Петровском району Саратовской области;

лицами, осуществляющими оценку технического состояния автомобильных дорог.

**2.2.2** Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

**2.2.3** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства категории 1 (в соответствии с Приложениями № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту), осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается:

- в случае если не требуются согласования с Госавтоинспекцией, иными юридическими лицами независимо от форм собственности - в срок до 10 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;
- в случае если требуются согласования с Госавтоинспекцией, иными юридическими лицами независимо от форм собственности - в срок до 20 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;
- для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 - в срок до 30 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

В случае если для осуществления перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Документы, оформленные по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются (выдаются) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня их оформления.

**2.5.** Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении муниципальной услуги. Соответственно предоставление государственной услуги на основании

комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Российская газета, N 153-154, 10.08.2000 года);
- 2) Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ (в ред. от 26.07.2017 г.) «О безопасности дорожного движения» (публикация в издании «Российская газета» от 26.12.1995; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.10.1995 № 50);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- 4) Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, N 105, 17.05.2008);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», № 222, 24 ноября 2009 года);
- 8) постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства РФ, 25 апреля 2011 года №17);
- 9) приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета», 29 июля 2019 года);
- 10) решение Петровского районного Собрания Петровского муниципального района Саратовской области от 22.02.2012 №6-43 «Об утверждении перечня услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг» («Петровские вести» №18 от 13.03.2012 года);
- 11) устав Петровского муниципального района и устав муниципального образования город Петровск;

12) настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление в письменной форме, направленное факсимильной связью, почтой, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области <http://64.gosuslugi.ru/> по примерной форме согласно приложению № 2 прилагаемых к настоящему Административному регламенту. С последующим предоставлением заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, может быть подано заявителем непосредственно в администрацию путем направления в адрес администрации посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего регламента, или в электронном виде посредством Портала. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

При личном обращении заявителя на его экземпляре заявления ставится отметка о получении заявления и приложенных к нему документов.

2.6.2. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза — габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, — в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем пятым пункта 2.1 настоящего Регламента, документы, указанные в подпунктах 1 — 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, может быть подано заявителем непосредственно в администрацию путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в регламенте, или в электронном виде посредством Портала.

Администрация отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных настоящим регламентом;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего регламента. За исключением случаев установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.2 настоящего регламента.

Администрация, принявшая решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Заявление регистрируется должностным лицом администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе направленном по электронной почте, заявителями указывается адрес администрации Петровского муниципального района, либо должность, фамилия и инициалы главы Петровского муниципального района, которому адресовано обращение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления

муниципальной услуги.

### 2.6.3. Требования к предоставляемым документам

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.5. Муниципальный служащий администрации в отношении владельца транспортного средства получает информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации,
- об уплате государственной пошлины,
- об уплате денежных средств на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги,
- об уплате денежных средств принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, в том числе по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.
- об уплате денежных средств в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Петровского муниципального района.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) представлены документы с истекшим сроком действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в заявлении (Приложение № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) Администрация в соответствии с законодательством не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 4) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента), либо сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза
- 5) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 6) при согласовании маршрута установлена 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;
- 7) отсутствует согласие заявителя на:  
проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258;  
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;  
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;

8) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

9) 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;

10) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

11) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.**

За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере, предусмотренном налоговым законодательством, которая зачисляется в Дорожный фонд Петровского муниципального района.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит 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.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа

заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не предусмотрено.

2.11.2. Государственная пошлина за выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. 11

2.11.3. Государственная пошлина за выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.4. Размер вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортными средствами определяется Администрацией, в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Специальные разрешения выдаются непосредственно в месте приема-выдачи документов. Срок выдачи – до 15 минут в зависимости от количества заявителей, объема принимаемых заявлений и выдаваемых Специальных разрешений.

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции заявлений муниципальным служащим Администрации ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде ;  
содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.1 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.16 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

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

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

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

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

2.16.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми

для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов с использованием факсимильной, почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области <http://64.gosuslugi.ru/>.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает правильность оформления заявления, наличия всех необходимых сведений, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) проставляет отметку на экземпляре заявления заявителя о получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3.2. После регистрации заявления муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами для резолюции главе Петровского муниципального района, в дальнейшем заявление и документы направляются для исполнения в соответствующее подразделение.

3.2.3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», о чем указывается в заявлении на получение специального разрешения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 4 рабочих дня с момента подачи указанных заявления с комплектом документов администрации.

### **3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза

#### **3.3.2. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.**

3.3.2.1. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее — владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекцией) осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.3.2.2. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.2.3. Администрация в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 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 данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление руководителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от администрации соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от

заявителя администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

3. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию.

4. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона.

5. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

6. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 4, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех

рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

7.Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

8. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9.Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

10. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 8, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

11.Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона.

12. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута

тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

13. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Выдача специального разрешения в электронной форме в соответствии с настоящим регламента осуществляется с использованием Портала. Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

3.5.2. Администрация при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.5.3. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается администрацией по письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет

возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

3.5.4. Администрация принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 10; 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; 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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил

копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Администрация, в случае отказа в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача специального разрешения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного

средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения администрацией в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные подпунктом 2.1 настоящего регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения

### **3.5.6 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **3.5.7 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления

#### **IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

---

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется главой Петровского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении главы Петровского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом 2.15](#) Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](#) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**

4.8. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- Федерального закона)";

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган государственной власти.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); 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.

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

5.3.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.4.-5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления; посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу**

	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, факс</b>	<b>Официальный сайт</b>	<b>График работы</b>
Администрация Петровского муниципального района	г.Петровск, ул.Панфилова, д.55	8(84555)2-71-33, 8(84555)2-75-02	petrovsk64.ru	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные

				дни: суббота, воскресенье
Отдел по строительству и ЖКХ	г. Петровск, пл.Ленина, д.5, кабинет №7	8(84555)2 -30-37	petrovsk64.ru	С понедельник а по пятницу с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00, Пятница: неприемный день Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение) –  
- для юридических лиц, фамилия, имя,  
отчество (при наличии), адрес места  
жительства – для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
<b>ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства</b>			
<b>Маршрут движения</b>			
<b>Вид перевозки</b> (межрегиональная, местная)			
<b>На срок</b>		<b>с</b>	<b>По</b>
<b>На количество поездок</b>			
<b>Характеристика груза (при наличии груза):</b>		<b>Делимый</b>	<b>да</b>
<b>Наименование</b>		<b>Габариты (м)</b>	<b>Масса (т)</b>
<b>Длина свеса (м) (при наличии)</b>			
<b>Транспортное средство (автопоезд)</b> (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства тягача, прицепа (полуприцепа))			
<b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>			
<b>Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)</b>		<b>Масса тягача (т)</b>	<b>Масса прицепа (полуприцепа) (т)</b>
<b>Расстояние между осями</b>			
<b>Нагрузка на оси (т)</b>			
<b>Габариты транспортного средства (автопоезда):</b>			
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>	<b>Высота (м)</b>	<b>Минимальный радиус поворота с грузом (м)</b>
<b>Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)</b>			
<b>Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)</b>			
<b>Банковские реквизиты</b>			
<b>Оплату гарантируем</b>			

\*\* Указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вид перевозки ( межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование - для юридических лиц, фамилия имя, отчество (при наличии)- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" _ " _____ 20 _ г.			

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)  
(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
"__" _____ 20 г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	

(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)

Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)

<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекции

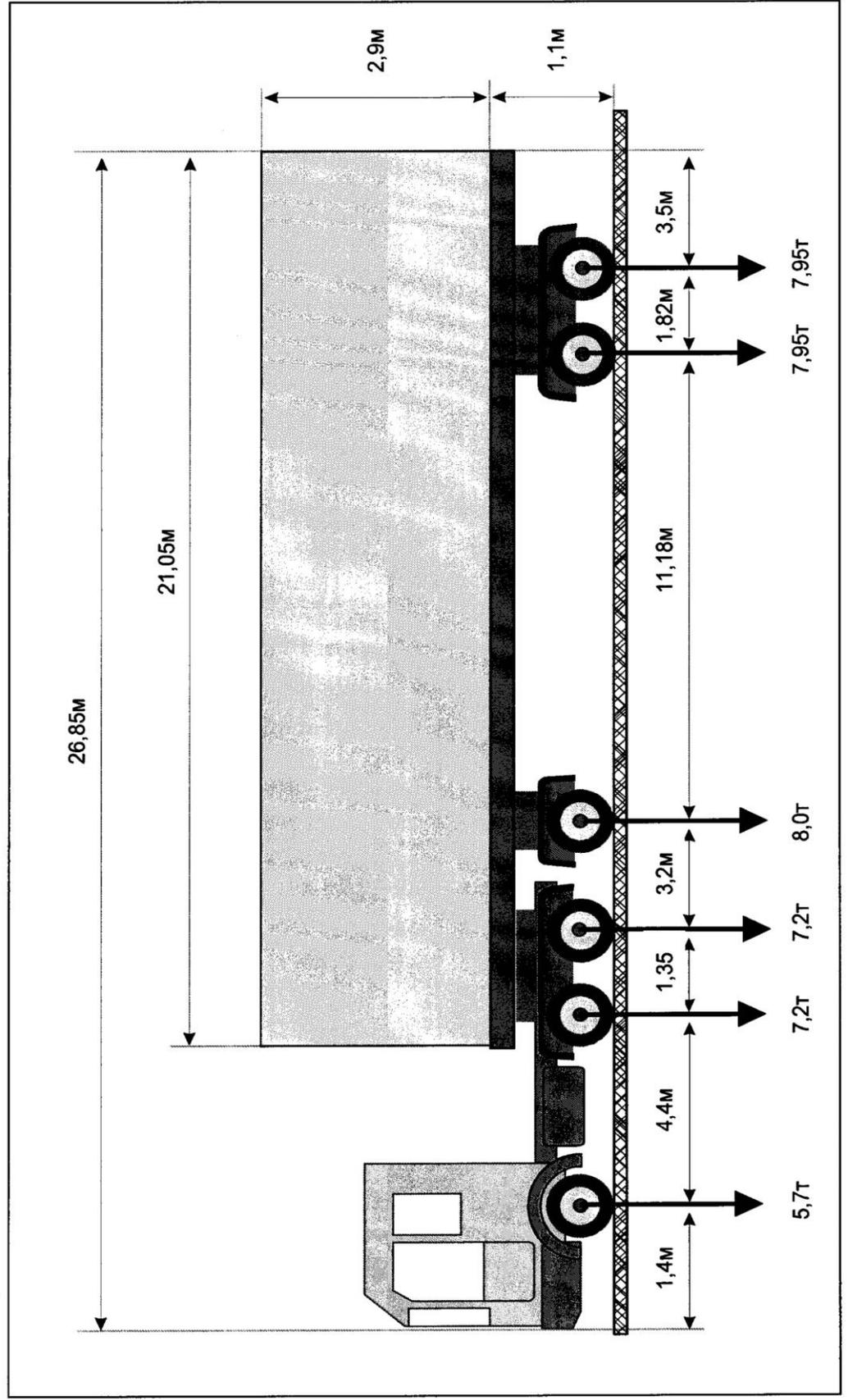
Приложение № 4  
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

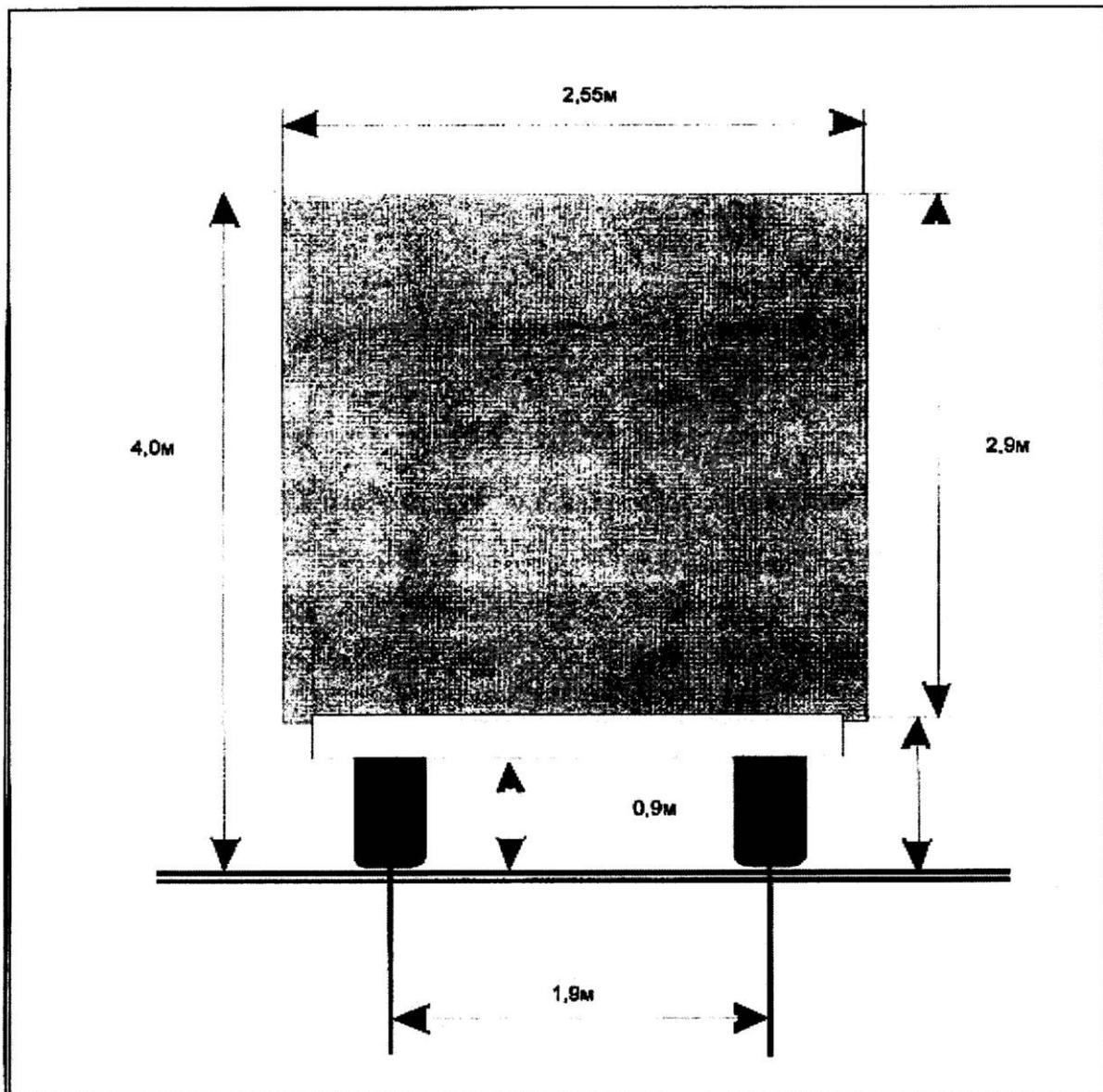
**СХЕМА**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автотрассы)**

Вид сбоку:



Вид сзади:



\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
средства»**

