Проект



**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 года |  |  | № |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче специального разрешения

на движение транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, по

автомобильным дорогам местного значения

на территории Кондинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 [N 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCE433032B11073B426F02560AEF9724A25CAB598E671C0q4e4F) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCF403132BF1073B426F02560AEF9724A25CAB598E670C0q4e0F) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района.

2. Постановление обнародовать в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Дубовик |

Приложение

к постановлению

администрации района

от \_\_\_.\_\_\_.2017 № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных образований городских и сельских поселений района, городских округов), при условии, что маршрут такого средства проходит в границах Кондинского района и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, желающие осуществить перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, или их законные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местонахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется комитетом несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее – уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа:

почтовый адрес: ул. Титова, 24, 2 этаж, кабинет 33, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-2-19, 32-2-98;

адрес электронной почты: kns@admkonda.ru;

график работы:

понедельник-пятница: с 08.30 час. до 18.00 час. (время местное);

перерыв: с 12.00 час. до 13.30 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор транспорта комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее – структурное подразделение уполномоченного органа).

Местонахождение структурного подразделения:

почтовый адрес: ул. Титова, 24, 2 этаж, кабинет 33, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-2-98;

адрес электронной почты структурного подразделения: ktskonda@mail.ru;

график работы:

понедельник-пятница: с 08.30 час. до 18.00 час. (время местное);

перерыв: с 12.00 час. до 13.30 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

Многофункциональный центр находится по адресу:

ул. Титова, д. 26, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

контактные телефоны: 8 (3467) 41-0-08, 35-2-66;

график работы:

понедельник-пятница: с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час. (без перерыва);

выходной: воскресенье.

5. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P51), [4](#P65) административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru). (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Едином и региональных порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист структурного подразделения) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в [пункте 3](#P51) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе), в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы Многофункционального центра.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 5](#P91) административного регламента.

10. Порядок, место размещения указанной в [пунктах 3](#P51) - [5](#P91) административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов Кондинского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных законодательством;

график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

сведения о способах получения информации и о местах нахождения органов власти, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P452) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляются бесплатно.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных

подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - сектор транспорта комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю специального разрешения;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом по образцу приложения 4 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа (далее – руководитель уполномоченного органа) либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Выдача специального разрешения 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 о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе (далее – заявление), в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району – в течении 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки 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.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого или регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки Почтой России.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Заявление по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течении 1 рабочего дня с возможностью предъявлений копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3824);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года [N 196-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCD413D37BF1073B426F02560qAeEF) «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации 11 декабря 1995 года N 50, статья 4873; «Российская газета» от 26.12.95 № 245);

Федеральным законом от 8 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета» 14.11.2007 № 156-157; «Российская газета», от 14.11.2007 № 254);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCF403132BF1073B426F02560AEF9724A25CAB598E670C0q4e0F) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22 ноября 1993 года, № 47, ст.4531);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 ноября 2009 года, № 47, ст. 5673);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Приказ № 258) (Российская газета, № 265, 16 ноября 2012 года);

[Законом](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CDB3F17D32590EBC41F3930B3132CE17AF6723FFEFF270Aq6e5F) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня2010 N 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон N 102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01 – 15 июня 2010 N 6 (часть I), статья 461, «Новости Югры» от 13.07.2010 N 107);

Уставом Кондинского района, утвержденным решением Думы Кондинского района от 02 июня 2005 года № 386;

постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»;

постановлением администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года № 360-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для получения муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в письменной форме, включает:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (для юридических лиц - на фирменном бланке юридического лица);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

4) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5) схема транспортного средства (автопоезд), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

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

7) специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок (в случае, когда перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза по дорогам невозможна без проведения мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок);

8) документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

10) документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным(и) средством(амии), осуществляющим(и) перевозки тяжеловесных грузов;

11) документ, подтверждающий оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков

12) документ о согласовании заявленного маршрута всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и Госавтоинспекцией.

18. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

19. Сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 17 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Сведения, указанные в подпунктах 8-11 пункта 17 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключенной к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган на выдачу специального разрешения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сведения, указанные в подпункте 12 пункта 17 настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органном самостоятельно.

20. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, подаются заявителем лично или направляются по почтовому адресу уполномоченного органа на выдачу разрешения, в электронной форме – по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы могут быть направлены в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента.

21. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом № 258.

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом № 258.

Отказ регистрации заявления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в их регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказ в предоставлении государственной услуги:

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) если уполномоченный орган не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) 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.

5) отсутствует согласие заявителя на:

Проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

Принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

Укрепления автомобильных дорог или принятие 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;

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

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

9) Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Порядок, размер и основание взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

24. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

26. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов, заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом структурного подразделения уполномоченного органа в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений (с присвоением входящего номера).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации и о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя на инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручениями с двух сторон.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «Одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные действия по предоставлению государственной услуги, выполняемые работниками Многофункционального центра, определяются соглашением между администрацией района и Многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5) расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района;

6) выдача (направление) заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](#P505) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, поступившего факсом или по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента заявитель информируется об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону – при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале – в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление передается специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявителю по его обращению предоставляются сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе информации, предусмотренной подпунктами 9-11 пункта 17 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

Рассматривает представленные заявителем документы, в случае отсутствия документа, указанного в подпункте 8, 9, 10, 11 пункта 17 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган либо в течении 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

Получает ответы на межведомственный запрос (максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8, 9, 10, 11 пункта 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа и приложение к основному пакету документов для рассмотрения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основание для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

33. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа при рассмотрении представленных документов в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) сведения, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

34. Результат административной процедуры: рассмотрение представленных документов.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

35. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется в следующем порядке.

Специалист структурного подразделения уполномоченного органа в течении 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, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявка).

Специалист структурного подразделения уполномоченного органа:

после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом № 258, направляет в адрес территориального органа Управления ГИБДД ОМВД России по Кондинскому району заявку на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 4-6 пункта 17 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства;

в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в течении одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует от этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале).

при получении согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков такое согласие направляет владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в течении 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 уведомляет об этом заявителя.

в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

36. Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения на территории Кондинского района.

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения уполномоченного органа заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления осуществляет расчет размера платы в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=DBFF03502C968655310D95D92295ED62BEE382C3548A3B9ABB351A55A8DFF88185DA74DEE3DA9287u1eAL) возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

39. Результатом выполнения административной процедуры является определение размера платы за возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский.

40. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от соответствующих показателей согласно [пункту 5](consultantplus://offline/ref=DBFF03502C968655310D95D92295ED62BEE382C3548A3B9ABB351A55A8DFF88185DA74DCE5uDe8L) Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета регистрации заявлений, выдачи разрешений на перевозку тяжеловесных или крупногабаритных грузов.

Выдача (направление) специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения уполномоченного органа необходимых согласований маршрута транспортного средства.

42. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа:

1) доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

2) после подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, внесения платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, осуществляется выдача специального разрешения;

3) по письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с территориальным органом Управления ГИБДД ОМВД России по Кондинскому району, 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 однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации);

4) по постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](consultantplus://offline/ref=DBFF03502C968655310D95D92295ED62BEED84C25D8A3B9ABB351A55A8DFF88185DA74D6uEeAL) Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования с территориальным органом Управления ГИБДД ОМВД России по Кондинскому району, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом](#P177) 23 настоящего административного регламента, информирует заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 23 настоящего административного регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

43. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом](#P177) 23 настоящего административного регламента.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета регистрации заявлений, выдачи разрешений на перевозку тяжеловесных или крупногабаритных грузов.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требований к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения или действия (бездействие) специалистов.

Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателем Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном веб-сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

48. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

49. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CDB3F17D32590EBC41F3930B3132CE17AF6723FFEFF270A65CCE0DBA27DC844C71E8CqEe0F) Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность, в соответствии с законодательством автономного округа, за:

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр);

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункционального центра).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии).

52. Жалоба подается в сектор транспорта, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

53. В электронной форме жалоба принимается посредством:

53.1. Официального сайта администрации района в сети «Интернет».

53.2. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - системы досудебного обжалования).

54. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы сектор транспорта в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в секторе транспорта.

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

55.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

55.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

55.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

55.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

55.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

55.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

55.7. Отказ сектора транспорта, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба должна содержать:

56.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

56.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 53.2 пункта 53.

56.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора транспорта, его должностного лица, либо муниципального служащего.

56.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора транспорта, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

57.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

57.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

57.3. 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.

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

59. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Полномочиями по рассмотрению жалобы наделяются следующие должностные лица администрации района:

руководитель Комитета - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа;

заместитель главы Кондинского района, курирующий соответствующую сферу, - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета;

первый заместитель главы Кондинского района - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, а в период его отсутствия иным высшим должностным лицом администрации района, исполняющим обязанности по руководству деятельностью администрации района.

61. В Комитете определяется уполномоченное должностное лицо, (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

Прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 50 на ее рассмотрение.

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 65.

62. Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

63. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

64. Жалоба рассматривается должностным лицом, указанном в пункте 50 в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

65. В случае, если жалоба подана в орган администрации района, не наделенному полномочиями на ее прием в соответствии с пунктом 52, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается в сектор транспорта, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

67. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

69. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9192D6C2A64A1C24197F6BA9E39D4BEF3E8F1694EE03F087E37ADB685BBE37B8549E462DC37De7hED) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее следующего рабочего дня, за днем принятия решения по жалобе.

72. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее следующего рабочего дня, за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации.

73. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA1584DBC5776881F21F44D9DE7D68A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DADt6a1H) 53.2 пункта 53, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

75. Сектор транспорта обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора транспорта, и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора транспорта, и должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к административному регламенту

**Форма заявления, утвержденная приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 №  258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Реквизиты заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (местонахождение - для юридических лиц; Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных**

**и (или) крупногабаритных грузов»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства[\*](#sub_111) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | | | |  | |
| На срок | | | | | с | | |  | | | по | | | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | да | | | | | | нет | | |
| Наименование[\*\*](#sub_222) | | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЕЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения

Рассмотрение представленных документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Тяжеловесное

транспортное средство

Крупногабаритное транспортное средство

Имеются основания для выдачи специального разрешения

Отсутствуют основания для выдачи специального разрешения

Выдача (направление) специального разрешения

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Приложение 3

к административному регламенту

**Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

**Вид сбоку:**



**Вид сзади:**



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N   
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, 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, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, 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. | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения[\*](#sub_999) | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) | | | | |
|  | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | |
| Водитель (и) транспортного средства | |  | | |
|  | | (Ф.И.О) подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | (Ф.И.О) | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок недействительно) | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | |
|  | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.