



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021 № 292-01-02-1885-п

Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного  
транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 14.11.2008 № 326-ПК «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности», в целях повышения эффективности и качества управления за состоянием улично-дорожной сети Бардымского муниципального округа, руководствуясь Уставом Бардымского муниципального округа Пермского края, администрация Бардымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - регламент муниципальной услуги), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа



Х.Г. Алапанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
средства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) администрации Бардымского муниципального округа (далее – администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бардымского муниципального округа при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями выступают юридические лица (предприятия и организации всех форм собственности), индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие тяжеловесные и (или) крупногабаритные транспортные средства и осуществляющие движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бардымского муниципального округа, либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности (далее – заявители).

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

1.3.1. Основные требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или в МФЦ;
- по телефону в администрации или в МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Бардымского муниципального округа (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на официальном сайте (далее — официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.3.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Бардымского муниципального округа Пермского края в лице Муниципального казенного учреждения «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство Бардымского муниципального округа Пермского края» (далее – уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, 14.

График работы:

- понедельник: с 08.30 часов до 17.30 часов;
- пятница- четверг: с 08.30 часов до 16.30 часов;
- перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- телефон: 8(34292) 2-06-10;
- факс: 8(34292) 2-00-40;

Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство Бардымского муниципального округа Пермского края»: кабинет 11, 13; телефон: 8(34292) 2-16-33.



Адрес официального сайта Бардымского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://барда.рф/> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: e-mail: [mku.gkhb.barda@yandex.ru](mailto:mku.gkhb.barda@yandex.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Филиал «Бардымский» ГБУ ПК «ПК МФЦ ПГМУ» расположен по адресу: Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, д. 52г.

Телефон филиала «Бардымский» МФЦ: 8-800-23-43-275.

Часы работы филиала «Бардымский» МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

четверг: с 10.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье, - выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://mfc.permkrai.ru>.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, Единого портала.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.2. Наименование уполномоченного органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство Бардымского муниципального округа Пермского края».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований производится 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 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 доставки документов Почтой России.

2.4.2. Решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или об отказе в его выдаче принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2.4.3. Получение специального разрешения производится в течение одного дня после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату госпошлины за выдачу специального разрешения.

2.4.4. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.5. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15

минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации и МФЦ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 5.06.2019 №167, поданное в адрес уполномоченного органа следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в администрацию, через МФЦ (далее–личное обращение);

2) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

3) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» (далее–отправление в электронной форме);

4) посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма–идентификационный номер налогоплательщика (далее–ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее –ОГРН или ОГРНИП)–для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные

документа, удостоверяющего личность, — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления—пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов); вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), 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), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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.

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

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

2.6.5. В случае личного обращения в администрацию, многофункциональный центр заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае обращения посредством ПГМУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

Документы предоставляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

Заявление и копии документов, представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

2.6.7. В случае направления заявления посредством факсимильной связи документы представляются в копиях.

Оригиналы заявления и документов, копии которых направлены почтовым отправлением, факсимильной связью предъявляются заявителем в администрацию в момент выдачи специального разрешения. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, представленным почтовым отправлением, факсимильной связью, выдача результата не осуществляется; принятое решение подлежит отмене.

При обращении посредством ПГМУ заявителем представляются документы в электронных образцах.

2.6.8. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения (копию платежного документа) об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.7.2. Для подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть предоставлена выписка соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Бардымского муниципального округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении



муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- 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:

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

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;

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

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа муниципального образования, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГМУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ПГМУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ПГМУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.9. Истощающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не установление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также не подтверждение полномочий представителя.

2.9.2. 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 пунктом 2.8.1. Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента).

2.9.3. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ПГМУ, к рассмотрению не принимается, в случаях если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ПГМУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, поданным в электронной форме с использованием ПГМУ.

2.9.4. Администрация, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано 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.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) администрация не вправе 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 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 или их участков и на оплату расходов;

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 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 администрацию 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 Порядка является тяжеловесным транспортным средством.

2.10.3. Администрация, принявшая решение об отказе 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.

2.10.4. В случае подачи заявления с использованием ПГМУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ПГМУ.

2.10.5. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 данного пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства необходимо:

составление специального проекта организации дорожного движения;

проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за**



**предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Заявителем производится оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и оплата принятия 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.

2.12.2. Размер расходов по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены, определяются владельцами автомобильных дорог.

2.12.3. При оформлении специального разрешения заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

2.12.4. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, осуществляется в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 67).

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. В уполномоченном органе муниципального образования срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

2.14.2. Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством ПГМУ, почтовым отправлением, факсимильной связью в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.



2.15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту(зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для

заявителей.

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

Возможность выбора заявителем формы обращения предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, либо в форме электронных документов с использованием ПГМУ.

Возможность обращения заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с целью подачи документов для получения муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ПГМУ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа муниципального образования, его должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) работников уполномоченного органа муниципального образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ПГМУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ПГМУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

2.17.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.17.5. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ПГМУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ПГМУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов;

порядок формирования и направления межведомственных запросов;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;

подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с отделом ГИБДД по Бардымскому району;

выдача специального разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, лично в администрацию, в форме электронного документа с использованием ПГМУ, почтового отправления, факсимильной связи либо через МФЦ.

3.2.2. В случае подачи документов в электронной форме указанные документы прикрепляются в виде электронных образцов документов (скан-копии документов).

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать форматам JPEG, TIFF либо PDF.

3.2.3. Запись на прием в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу для подачи заявления с использованием ПГМУ, не осуществляется.

3.2.4. Заявление подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию.

3.2.5. В случае направления в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством факсимильной связи оригиналы документов представляются при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. По обращению заявителя администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.7. В случае подачи заявления в МФЦ:

Началом административной процедуры является получение работником, ответственным за регистрацию и прием документов, по защищенным каналам связи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образцов документов.

Заявление, поступившее от МФЦ в администрацию в форме электронного документа и (или) электронных образцов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

Заявителю отказывается в регистрации документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и даются разъяснения по перечню и качеству предоставляемых документов.

3.2.8. Специалист администрации в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя непосредственно при обращении, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.9. В случае осуществления регистрации заявления и документов заявление и документы в день их регистрации передаются исполнителю для предоставления соответствующей резолюции.

3.2.10. В течение 1 рабочего дня со дня представления ему документов проставляется соответствующая резолюция.

3.2.11. В день проставления соответствующей резолюции документы передаются исполнителю для рассмотрения.

3.2.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.2.13. Критерии принятия решений:

решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного



регламента;

решение об отказе в приеме документов принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, а также передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

3.2.15. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и регистрационного номера на заявлении либо письмо об отказе в приеме документов.

3.2.16. В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист, осуществляющий прием заявлений, направляет письмо об отказе в приеме документов на бланке администрации за личной подписью специалиста в течение 1 рабочего дня. В случае подачи заявления с использованием ПГМУ информирование заявителя о принятом решении, об отказе в приеме документов происходит через личный кабинет заявителя на ПГМУ.

3.2.17. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

При этом заявитель вправе обратиться в МФЦ, при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, включая услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Специалист администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) проверяет сведения, представленные 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) проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;
- 7) при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог рассчитывает размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну;
- 8) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, находящихся в границах заявленных маршрутов, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос на согласование).

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку и направление извещения об отказе в выдаче специального разрешения (информирование администрацией заявителя о принятии такого решения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) извещение об отказе в выдаче специального разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) извещение об отказе в выдаче специального разрешения на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом в МФЦ;
- в) извещение об отказе в выдаче специального разрешения на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить извещение об отказе в выдаче специального разрешения в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. В случае выдачи специального разрешения – специальное разрешение выдается на бумажном носителе.

3.3.5. Критерии принятия решений:

решение о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов, принимается в случае, если маршрут транспортного средства, на который заявитель получает специальное разрешение, проходит по частным автомобильным дорогам;

решение о выдаче специального разрешения принимается при отсутствии необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в



случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче специального разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами автомобильных дорог;
- о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- об отказе в выдаче специального разрешения.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация запроса о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов;
- подготовка специального разрешения;
- регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.3.8. Срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

#### **3.4. Порядок формирования и направления межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на получение специального разрешения.

3.4.2. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист администрации направляет запрос посредством СМЭВ в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.4.4. Межведомственный запрос включает следующие сведения:

- 1) наименование администрации;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Срок исполнения процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.5. Подготовка специального разрешения и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с отделом ГИБДД по Бардымскому району**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог.

3.5.2. В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласований от всех необходимых владельцев автомобильных дорог производит расчет платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, и направляет заявителю извещение по расчету платы посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.5.3. После предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату причиняемого вреда, в течение 1 рабочего дня оформляется специальное разрешение, которое в тот же день подписывает уполномоченное лицо, определенное приказом по администрации.

3.5.4. В случае если требуется согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с отделом ГИБДД по

Бардымскому району (далее – ГИБДД), то специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания специального разрешения направляет в ГИБДД на согласование специальное разрешение с приложением копий документов, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.5.5. Согласование с ГИБДД 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.

3.5.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от администрации, а в случае повторной подачи заявления – в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от администрации.

3.5.7. В день подписания специального разрешения специалист администрации уведомляет заявителя о готовности результата муниципальной услуги, о способах, времени и месте его получения путем отправки электронного уведомления.

3.5.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.5.9. Критерии принятия решений:

решение о подготовке специального разрешения принимается в случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог и оплата заявителем извещения по расчету платы причиненного вреда дорожному полотну;

решение о направлении специального разрешения на согласование в ГИБДД.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения и согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства ГИБДД.

3.5.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является осуществление соответствующих записей о согласовании в специальном разрешении.

3.5.12. Срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми необходимыми владельцами автомобильных дорог.

### **3.6. Выдача специального разрешения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание специального разрешения уполномоченным лицом, определенным приказом по администрации.

Специалист администрации в день подписания такого разрешения уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или по электронной почте о готовности специального разрешения.

3.6.2. Специальное разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением в течение 15 минут после представления заявителем оригиналов, а также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, при подаче заявления в адрес администрации факсимильной связью.

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 ГИБДД и заверены подписью и печатью подразделения ГИБДД.

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.

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.

3.6.3. 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.

3.6.4. В случае оформления специального разрешения на срок, в который попадает период временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам и заявителем не внесена плата в счет возмещения вреда по тарифам за проезд в данный период, то на обратной стороне специального разрешения в разделе «Особые условия движения», производится запись специалистом администрации следующего содержания:



«Специальное разрешение в период временного ограничения движения недействительно».

3.6.5. Выдача специального разрешения с использованием ПГМУ не осуществляется.

3.6.6. Выдача специального разрешения осуществляется через МФЦ в сроки, предусмотренные Соглашением.

3.6.7. Критерии принятия решений:

решение о выдаче специального разрешения принимается в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, согласований владельцев автомобильных дорог и ГИБДД (при необходимости) и оплаты причиняемого вреда наносимого автомобильным дорогам.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) специального разрешения.

3.6.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление подписи в журнале выдачи специальных разрешений.

3.6.10.Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента готовности специального разрешения к выдаче заявителю.

### **3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- оценка качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального образования либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального образования.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником МКУ «ЖКХ и благоустройство Бардымского муниципального округа».

#### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа муниципального образования, утверждаемых руководителем уполномоченного органа муниципального образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованности принятого решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты уполномоченного органа муниципального образования.

Проверка осуществляется на основании приказа главы администрации Бардымского муниципального округа.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами уполномоченного органа муниципального образования, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления



нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Бардымского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:  
- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: [mku.gkhb.barda@yandex.ru](mailto:mku.gkhb.barda@yandex.ru) или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф; на официальном Интернет сайте Единого портала <http://gosuslugi.ru/>;

- в форме устного личного обращения к начальнику МКУ «ЖКХ и благоустройство Бардымского муниципального округа», заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий, главе муниципального округа – главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону +7 (34292) 2-06-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: +7 (34292) 2-06-10.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников

размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Бардымского муниципального округа;

на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 No210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2020 No210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 No210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 No210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную



услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

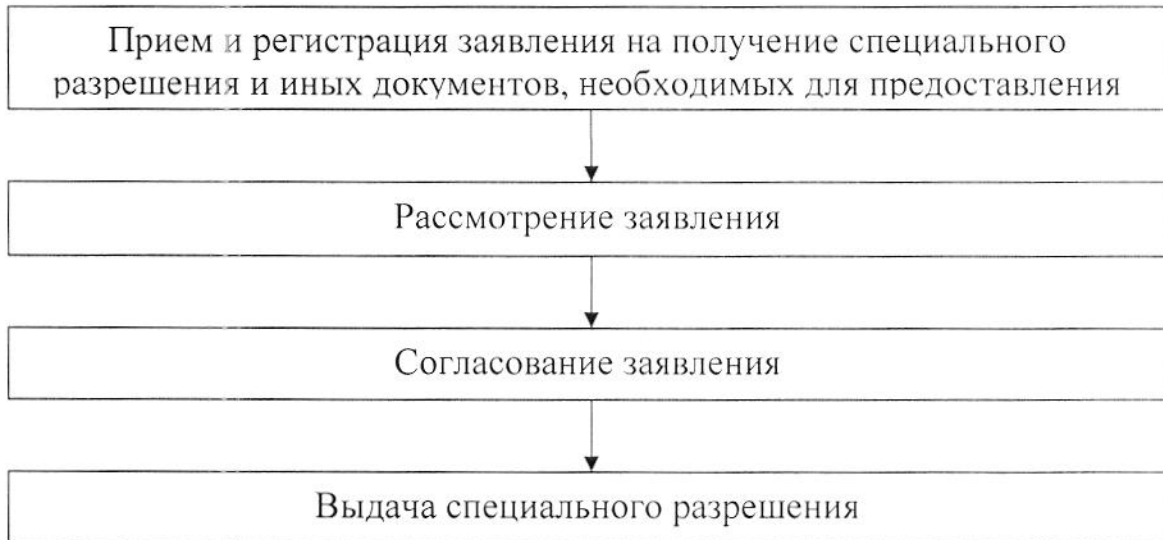
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Наименование, адрес, телефон  
заявителя

Банковские реквизиты:

Расч. Счет \_\_\_\_\_

Кор. Счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Поступило № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Маршрут движения (указать названия населенных пунктов, улиц, через которые проходит маршрут) \_\_\_\_\_

Вид перевозки \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_ необходимого  
разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без ограничения числа  
перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_

Количество автопоездов \_\_\_\_\_

**Параметры автопоезда:**

Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 и т.д., м  
нагрузки на оси \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, количество осей \_\_\_\_\_

полная масса \_\_\_\_\_ т., в том числе тягача \_\_\_\_\_ т., порожнего  
прицепа \_\_\_\_\_ т. габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч



Вид сопровождения \_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для  
автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

ПРИМЕЧАНИЕ: ответственность за указанные параметры автопоезда несет перевозчик груза

Должность и ФИО перевозчика груза, подавшего заявку

---

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_ М.П

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя и  
физического лица и паспортные данные)

просит \_\_\_\_\_  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное  
разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по  
маршруту

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

\_\_\_\_\_ пунктов автомобильных дорог, улиц, по которым проходит маршрут  
транспортного средства,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_  
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. М.П