



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июля 2021 года № 02/07п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.09.2011 № 384:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог".

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 16.04.2018 № 05/04п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог», исключением пункта 5 ;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 № 04/08п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог", утвержденный приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 16.04.2018 № 05/04п»;

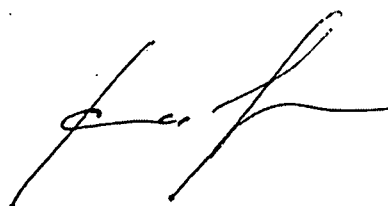
- пункт 1 приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 № 03/12п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
министра транспорта
и дорожного хозяйства
Сахалинской области



Ри Гир Сон

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства Сахалинской области
от 30 июля 2021 года № 02/07п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что

маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, специальное разрешение) устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» (далее - Управление), осуществляемых по заявлению владельца транспортного средства или его представителя, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления с владельцами транспортного средства или их представителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели - владельцы транспортных средств, а также их законные представители, обратившиеся с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее соответственно - заявитель, Заявление).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

Адрес места нахождения государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 12.30 до 13.30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Управления, графике их работы:

- на официальном сайте Министерства или Управления;
- непосредственно в Министерстве или Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 55-91-59, 55-91-31, факс 72-38-16.

1.3.3. Адрес электронной почты Министерства: transport@sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Управления: avto@sakhdor.com.

1.3.4. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrans.sakhalin.gov.ru>.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sakhdor.com>.

Адрес Портала <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>.

Официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru>.

1.3.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги заявителей осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления;
- посредством размещения сведений на Едином портале и Портале;
- с использованием средств Единого портала и Портала.

1.3.6. На информационных стендах Министерства и Управления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официального сайта Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- об адресах Единого портала и Портала;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги

документов (в том числе Заявление), их форм, способе получения, в том числе в электронной форме;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.7. На Едином портале и Портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений,

содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальных сайтах Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официального сайта Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- об адресах Единого портала и Портала;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа,

указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Портале.

1.3.14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема Заявления на получение государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, посредством электронной почты, Портала и личного посещения Управления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданное им заявление.

В случае, когда срок предоставления государственной услуги увеличивается до 30 и более дней, письменное информирование заявителя, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответа, отправленного почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства

проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Управление.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Датой подачи Заявления является дата его поступления в Управление.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) специальное разрешение выдается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

- в случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

- 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.

- заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных

станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Управлением в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Управлением в соответствии с абзацем 5 настоящего пункта, документы, предусмотренные абзацем 5 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» и на Едином портале, Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет) следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по образцу согласно Приложению к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) 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).

2.6.1.2. К Заявлению прилагаются:

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

- 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;

- 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;

- 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);

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

В случае если Заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем 4 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, документы, указанные в абзацах 2 - 4 настоящего подпункта, к Заявлению не прилагаются.

В случае подачи Заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности).

2.6.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в абзаце 2 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должны

быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть подано заявителем в Управление, в том числе посредством МФЦ, непосредственно в Управление путем направления их в адрес Управления посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов Заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или в электронном виде посредством Портала.

2.6.3. Информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая подлежит проверке в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, в случае наличия сведений в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

Заявитель вправе представить документы, подлежащие запросу в Управление по собственной инициативе;

2.6.4. 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 государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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 – Закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала не допускается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и Портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в Министерство, Управление или МФЦ 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 государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для получения специального разрешения:

2.7.1.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.7.1.2. Заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2.7.1.3 прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 и пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением случаев, установленных абзацами 5 и 6 подпунктов 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. отсутствие у Управления полномочий по выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

2.8.1.2. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с информацией, указанной в Заявлении;

2.8.1.3. сведения, предоставленные в Заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

2.8.1.4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.8.1.5. 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;

2.8.1.6. отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
- 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;

2.8.1.7. 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;

2.8.1.8. заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

2.8.1.9. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

2.8.1.10. отсутствие оригинала Заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи;

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

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

2.8.1.13. крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем 6 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость проведения оценки 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 - на срок проведения указанных мероприятий, но не более 30 рабочих дней.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу специального

разрешения взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

2.9.2. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специальных разрешений, бланки квитанций размещаются на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

2.9.3. Дополнительно заявитель осуществляет оплату:

- оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 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;
- в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Закон № 257-ФЗ)

Размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, возмещается заявителем:

- Управлению, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального и (или) межмуниципального значения;
- органам местного самоуправления в случае движения указанного

транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения;

- собственнику автомобильной дороги, в случае движения указанного транспортного средства по частной автомобильной дороге.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут на одно транспортное средство.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

2.11.2. В случае использования средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты либо подачи заявления через МФЦ - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

2.11.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.3. Информационные стенды Министерства и Управления содержат информацию, указанную в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника.

2.12.5. Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в здание оборудован кнопкой вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- 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;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

- размещение на сайте Управления, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области).

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- консультирование и информирование о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого Портала и Портала;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала;
- 3) возможность формирования заявления (запроса) заявителем на Портале;
- 4) возможность приема и регистрации Управлением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги - отказа в выдаче специального разрешения в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Управления, должностного лица Министерства, Управления в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ, при условии предоставления государственной услуги в рамках соглашения о

взаимодействии между МФЦ, Министерством и Управлением (далее – Соглашение с МФЦ).

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление на предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области)

2.14.3. Идентификация заявителей на Портале осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;
- 4) согласование маршрута транспортного средства для движения которого 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;

5) принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;

б) выдача специального разрешения.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.2.1.3. Специалист Управления:

- проверяет полномочие заявителя на подписание Заявления;
- проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в автоматизированной системе электронного документооборота регистрирует Заявление путем проставления регистрационного номера и даты поступления документа либо на Портале, в зависимости от способа поступления Заявления.
- формирует дело заявителя.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме поступившего Заявления специалист Управления информирует лично либо по телефону, указанному в Заявлении, заявителя о наличии основания для отказа в приеме Заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленном заявлении и предложением принятия мер по их устранению либо направляет в его адрес данную информацию посредством почтового

отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа, которым заявление поступило в Управление).

3.2.1.5. Срок приема и регистрации Заявления или отказа его в приеме составляет 1 рабочий день со дня поступления Заявления в Управление.

3.2.1.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления либо зарегистрированный и направленный заявителю отказ в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2.1. Административное действие – рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1.1. Основанием для начала административного действия является регистрация Заявления в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.2.1.2. Специалист Управления при рассмотрении представленного Заявления проверяет:

- наличие полномочий Управления на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в Заявлении, 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;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- сведения о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

3.2.2.1.3. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня со дня регистрации Заявления.

3.2.2.2. Административное действие – Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, и подведомственных им учреждений.

3.2.2.2.1. Основанием начала административного действия является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного запроса, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.2.2.2. В случае если заявителем не представлена информация, указанная в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет

межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и постановки заявителя на налоговый учет, а также проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

3.2.2.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

3.2.2.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), выдающего специальное разрешение;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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 документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;

9) информацию о факте получения согласия представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.2.2.2.5. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.2.2.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.2.2.7. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу заявителя.

3.2.2.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления информирует лично заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин либо направляет в его адрес данную информацию в виде почтового отправления или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения.

3.2.2.2.9. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полномочий для оказания государственной услуги, проверка на соответствие сведений, представленных в Заявлении и документах.

3.2.2.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является установление правильности оформления Заявления и полноты представленных документов заявителя и принятие решения о рассмотрении этого Заявления и документов заявителя либо установление несоответствия заявления установленным требованиям и (или) неполноты документов заявителя.

3.2.2.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении Заявления и документов заявителя либо зарегистрированный и направленный заявителю отказ в выдаче специального разрешения.

3.2.3. Административная процедура - согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит такой маршрут

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута является наличие автомобильных дорог (их участков) по пути следования заявленного маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, право на оперативное управление которыми не закреплено за Управлением.

Должностным лицом, осуществляющим согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

3.2.3.2. При наличии автомобильных дорог (их участков) по пути следования заявленного маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, право на оперативное управление

которыми не закреплено за Управлением, специалист Управления:

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Запрос).

Запрос регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.2.3.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты поступления от Управления Запроса. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Управления направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.3.4. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя.

В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Закона № 257-ФЗ обеспечивается заявителем.

3.2.3.5. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту специалист Управления, осуществляющий выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

3.2.3.6. В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги либо уполномоченным органом, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.2.3.7. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту специалист Управления, осуществляющий выдачу специального разрешения по данному

маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В течение одного дня с даты поступления запроса, указанного в настоящем пункте, специалист Управления направляет заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

3.2.3.8. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, специалист Управления оформляет специальное разрешение и направляет его для согласования маршрута в Госавтоинспекцию.

Запрос на согласование маршрута регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Управления, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем шесть подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Управления.

3.2.3.9. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие автомобильных дорог (их участков) по пути следования заявленного маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, право на оперативное управление которыми не закреплено за Управлением.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является получение согласования либо отказа в согласовании маршрута движения тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства от государственных органов, владельцев автомобильных дорог, а также владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта.

3.2.3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запросов.

3.2.4. Административная процедура - согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является случай, когда для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

Должностным лицом, осуществляющим согласование маршрута, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

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

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и

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

Управление в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Управление направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.4.3. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) владельцы автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса направляют соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного

транспорта осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса.

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

3.2.4.5. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, специалист Управления в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Управления, направляют в Управление информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Управления, направляют в Управление информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.2.4.6. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного

движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.4.7. Заявитель в срок до 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.2.4.6. пункта 3.2.4 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего регламента, направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

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

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Закона № 257-ФЗ.

3.2.4.10. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.4.11. Заявитель в срок до 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.2.4.10. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего регламента, направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Управление принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.4.12. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона.

3.2.4.13. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Управление

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

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

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении либо с использованием Портала.

3.2.4.15. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является случай, когда для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

3.2.4.16. Результатом административной процедуры является определение возможности движения либо отказа в возможности движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту от владельцев автомобильных дорог, владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта.

3.2.4.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запросов.

3.2.5. Административная процедура - принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения, является руководитель Управления.

3.2.5.2. Руководитель Управления принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения, в случае принятия решения о выдаче специального разрешения подписывает оформленное специальное разрешение.

В случае осуществления движения тяжеловесного транспортного средства должностное лицо, ответственное за выдачу специального разрешения, информирует заявителя в течение 1 рабочего дня о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Отказ в выдаче специального разрешения доводится до заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, указав основания принятия данного решения.

3.2.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специальное разрешение либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.2.6. Административная процедура - выдача специального разрешения

3.2.6.1. Должностным лицом, ответственным за выдачу специального

разрешения, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

3.2.6.2. Специалист Управления при выдаче специального разрешения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на получение специального разрешения и делает соответствующую запись в журнале выданных специальных разрешений.

3.2.6.3. Срок выдачи специального разрешения - в день обращения заявителя после принятия решения о выдаче специального разрешения, в случае выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного транспортного средства - в течение 1 рабочего дня с даты представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством 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 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Управления посредством факсимильной связи.

Заявитель расписывается за получение специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений, после чего ему передается специальное разрешение.

Копия специального разрешения приобщается к делу заявителя.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи специального разрешения является регистрация специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче специального разрешения является направленный заявителю отказ в выдаче специального разрешения, зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.2.6.7. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные процедуры прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе 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.

3.3.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.2.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично

сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

3.3.3. Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем.

3.3.3.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного Заявления.

3.3.3.3. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления специалистом Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правильности оформления заявления и полноты представленных документов заявителя и принятие решения о рассмотрении этого заявления и документов заявителя либо установление несоответствия Заявления установленным требованиям и (или) неполноты документов заявителя.

3.3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении Заявления и документов заявителя либо зарегистрированный и направленный заявителю отказ в приеме Заявления.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

- отказ в выдаче специального разрешения - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- специальное разрешение - в день обращения заявителя в Управление после принятия решения о выдаче разрешения на бумажном носителе.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

3.3.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.3.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) уведомление о принятии решения о выдаче разрешения;
- ж) отказ в выдаче разрешения.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе получения государственной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Управления, должностного лица Министерства или Управления либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего

административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ (за исключением выдачи специального разрешения в соответствии с абзацем 5 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента) осуществляется при наличии Соглашения с МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых в МФЦ:

3.5.2.1. Прием заявления и документов согласно подпунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления и документов;
- 3) при отсутствии электронного документооборота с Управлением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 4) при наличии электронного документооборота с Управлением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки (экземпляра комплексного запроса).

3.5.5. Прием Заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация Заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.5.6. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Управления документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (экземпляром комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.5.7. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются Соглашением с МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, установленные Министерством.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения Управления.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжения Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства;

- внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Управления, Министерства, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 7 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Министр), МФЦ, работника МФЦ, а также Управления и его работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо

государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Управления, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, Управления и (или) работника Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, Управления, работника Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной

услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Управления, подаются руководителю этой организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, работника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, МФЦ, Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала либо Портала;

3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг Управлением, его должностными лицами, государственными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании системы досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной

любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство и Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.9. Министерство и Управление обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Управления, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Управления, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Управления, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение Соглашения с МФЦ в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб через МФЦ.

5.4.10. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо должностным лицом Министерства, уполномоченным на

рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем Управления, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, Управления, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через систему досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, либо Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Управления, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале либо Портале.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.3. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 30 июля 2021 года № 02/07п

Образец

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) -
для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии),
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 тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование <1>	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (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 (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
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, имя, отчество (при наличии))

<1> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)