

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июля 2018 г. N 1388

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК", ПРИ УСЛОВИИ,
ЧТО МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО,
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**
(в редакции постановления от 18.12.2018 № 2702)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) 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", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования "город Ульяновск", при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог".

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 27.09.2016 N 2698 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута такого транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог";

2) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 14.04.2017 N 933 "О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 27.09.2016 N 2698".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 25 июля 2018 г. N 1388

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК", ПРИ УСЛОВИИ,
ЧТО МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО,
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам муниципального образования "город Ульяновск", при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, обратившиеся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа: индекс 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

График работы уполномоченного органа: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска: г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 81

График работы Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

В ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель может обратиться по адресам (адресу), указанным (указанному) в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8 (8422) 73-75-80.

Справочный телефон Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска: 8 (8422) 27-07-78.

Номер телефона-автоинформатора: 8 (8422) 73-75-80.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://ulmeria.ru/>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: <http://www.komitet73dor.ru/>.

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

информирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в ОГКУ "Правительство для граждан";

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностным лицом сообщается график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностным лицом сообщается заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностным лицом предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования "город Ульяновск", при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска (далее - структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо структурного подразделения проводит согласование маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД УМВД России по

Ульяновской области (далее - Госавтоинспекция) и ОАО "РЖД".

Организации, предусмотренные [пунктом 1.1 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

[отказ](#) в выдаче специального разрешения (приложение N 6 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдается.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, при условии оплаты государственной пошлины, а также в случае необходимости платежа за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, оплаты расходов на укрепление автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, и (или) пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.";

б) [пункт 2.8](#) дополнить абзацами с пятого по девятый следующего содержания:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

В целях получения специального разрешения заявитель представляет непосредственно в уполномоченный орган по месту своего жительства, через ОГКУ "Правительство для граждан" или в форме электронного документа через Региональный портал соответствующее [заявление](#) по образцу, установленному приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - приказ Минтранса) (приложение N 2 к административному регламенту). При подаче заявления через Региональный портал оно подписывается простой электронной подписью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) [схема](#) транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, с изображением размещения такого груза по образцу, утвержденному приказом Минтранса (приложение N 4).

На схеме транспортного средства изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса. Схема транспортного средства (автопоезда) заверяется

подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в том числе о способе крепления груза, рекомендациях изготовителей тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по его перевозке); сведения представляются в виде справки произвольной формы, которая заверяется подписью заявителя (для физических лиц) подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) информация об оплате государственной пошлины (заявитель вправе предоставить);

6) информация об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем (заявитель вправе предоставить);

7) информация об оплате принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем (заявитель вправе предоставить);

8) информация о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов (заявитель вправе предоставить);

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (заявитель вправе представить данный документ);

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) (заявитель вправе представить данный документ).

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала, заявитель обязан в течение двух рабочих дней представить в уполномоченный орган документы, указанные в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) - запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

4) сведения об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем из ГИС ГМП;

5) сведения об оплате 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 из ГИС ГМП;

6) сведения о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов из ГИС ГМП.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) [заявление](#) не соответствует установленному образцу, утвержденному приказом Минтранса (приложение N 2 к административному регламенту);

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.6](#) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в

случае, если:

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

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

3) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

4) 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;

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

6) 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;

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

8) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае нарушения согласующими организациями, установленных в [разделе 3](#) настоящего административного регламента сроков согласования орган, предоставляющий муниципальную услугу, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующих обстоятельств.

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

[Постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 41/398-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" муниципальная услуга не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [абзацем третьим подпункта 111 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения в размере 1600 рублей.

Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств. Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств. Порядок определения размера такого вреда устанавливаются Правительством Российской Федерации РФ от 16.11.2009 [N 934](#) "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными

ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими

возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";

доля заявителей, в отношении которых в течение отчетного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления

муниципальный услуги в электронной форме, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом (далее - соглашение).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала.

Возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

При отказе в регистрации заявления, поданного через Региональный портал, уполномоченный орган информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Запись на прием в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону, либо через официальный сайт.

**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 многофункциональном центре**

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о приеме документов или об отказе в их приеме;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрос с помощью межведомственного взаимодействия;

выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от

заявителя непосредственно в уполномоченный орган или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг [заявления](#) на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласно образцу приложения N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

3.2.2. По выбору заявителя заявление подается в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием Портала.

3.2.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента.

3.2.5. Ответственным за прием заявлений является специалист, ответственный за делопроизводство (далее - специалист). Специалист обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг для подтверждения получения документов в полном объеме.

3.2.6. Специалист, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

После проверки заявления, специалист в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

1) отказывает в регистрации заявления и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) информацию о заявителе в налоговых органах через официальный сайт налоговых органов;
- 2) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

3.3.4. Должностное лицо в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.5. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 уполномоченного органа соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченный орган.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.3.7. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автомобиля) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки. Должностное лицо информирует об этом заявителя в течение двух рабочих дней.

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

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков уполномоченным органом определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

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

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на

проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

3.3.8. После получения согласований маршрута транспортного средства, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо оформляет специальное разрешение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным

органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов структурного подразделения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Главой города Ульяновска осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан", организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "город Ульяновск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "город Ульяновск";
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан", организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" Ульяновской области.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются начальником Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой города Ульяновска либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ "Правительство для граждан", через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ "Правительство для граждан", передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются директору ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным

правовым актом Ульяновской области.

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан", организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.8. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан", Правительство Ульяновской области, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, 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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, Правительство Ульяновской области, ОГКУ "Правительство для граждан", организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан", Правительства Ульяновской области, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных
данных ОГКУ "Правительство для граждан" и его структурных
подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового
индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9

Приемная: 8 (8422) 37-02-57

Факс: 8 (8422) 37-13-13

Справочная: 8 (8422) 37-31-31

E-mail: mfc_ul@ulregion.ru

Официальный сайт: <http://www.e-ul.ru/>

Структурные подразделения ОГКУ "Правительство для граждан"
<*>

<*> Уполномоченный орган обязан выбрать из предлагаемого списка структурное подразделение ОГКУ "Правительство для граждан", соответствующее территориальной принадлежности уполномоченного органа, остальные подлежат исключению.

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, 6	8 (8422) 37-31-31 (доб. 2300)	пн - пт: 9.00 - 20.00 без обеда сб 9.00 - 19.00 вс: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-кт Созидателей, 116	8 (8422) 37-31-31 (доб. 2000)	
3	432036, ул. Промышленная, 54г	8 (8422) 37-31-31 (доб. 2200)	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 85	8 (8422) 37-31-31 (доб. 2100)	
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	8 (84255) 7-51-21	пн - пт: 8.00 - 17.00 сб, вс: выходной
6	433700, Ульяновская обл., Базарный Сызган, пл. Советская, 1	8 (84240) 2-12-54	пн - пт: 8.00 - 17.00 сб, вс: выходной
7	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	8 (84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 8.00 - 18.00 вт: 8.00 - 20.00 чт: 9.00 - 20.00 вс: выходной
8	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	8 (84243) 2-13-81	пн - пт: 8.00 - 17.00 сб, вс: выходной
9	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, 28А	8 (84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8.00 - 18.00 вт: 8.00 - 20.00

			<p>чт: 9.00 - 20.00</p> <p>вс: выходной</p>
10	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	8(84246) 2-44-65	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	8 (84237) 2-31-06	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	8 (84244) 2-17-37	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
13	433501, Ульяновская обл., г. Димитровград, пр-кт Ленина, 16А	8 (84235) 3-14-71	<p>Пн 8.00 - 20.00</p> <p>вт - пт: 9.00 - 20.00</p> <p>сб 8.00 - 18.00</p> <p>вс: выходной</p>
14	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	8 (84247) 2-18-04	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
15	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26	8 (84232) 2-21-87	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
16	433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д	8 (84238) 2-24-50	<p>пн 8.00 - 17.00</p> <p>вт, ср, пт: 8.00 - 18.00</p> <p>чт 9.00 - 18.00</p> <p>сб 9.00 - 15.00</p> <p>вс: выходной</p>
17	433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 15	8 (84248) 2-20-57	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8 (84239) 2-27-93	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
9	433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Советская, 1	8 (84233) 2-29-28	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	8 (84249) 2-13-14	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	8 (84230) 2-14-93	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
22	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, 25	8 (84242) 2-13-03	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
23	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3	8 (84234) 2-25-20	<p>пн - пт: 8.00 - 17.00</p> <p>сб, вс: выходной</p>
24	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32	8 (84254) 2-1 1-24	<p>пн, ср, пт, сб:</p> <p>8.00 - 18.00</p> <p>вт: 8.00 - 20.00;</p> <p>чт: 9.00 - 20.00</p> <p>вс: выходной</p>

25	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29	8 (84231) 2-12-52	пи, ср, пт, сб: 8.00 - 18.00 вт: 8.00 - 20.00 чт: 9.00 - 20.00 вс: выходной
26	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64	8 (84235) 7-71-26	пн 8.00 - 20.00 вт - пт 9.00 - 20.00 сб 8.00 - 18.00 вс: выходной
27	433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10	8 (84245) 2-24-34	пн - пт: 8.00 - 17.00 сб, вс: выходной

Приложение N 2
к административному регламенту

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) -

для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства -

для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства	
Маршрут движения	
Вид перевозки (межрегиональная, местная)	

На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да	нет	
Наименование <*>	Габариты		Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда)				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)	

Форма

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

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с			по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)		Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)				
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)	

" __ " _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

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

Приложение N 4
к административному регламенту

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

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

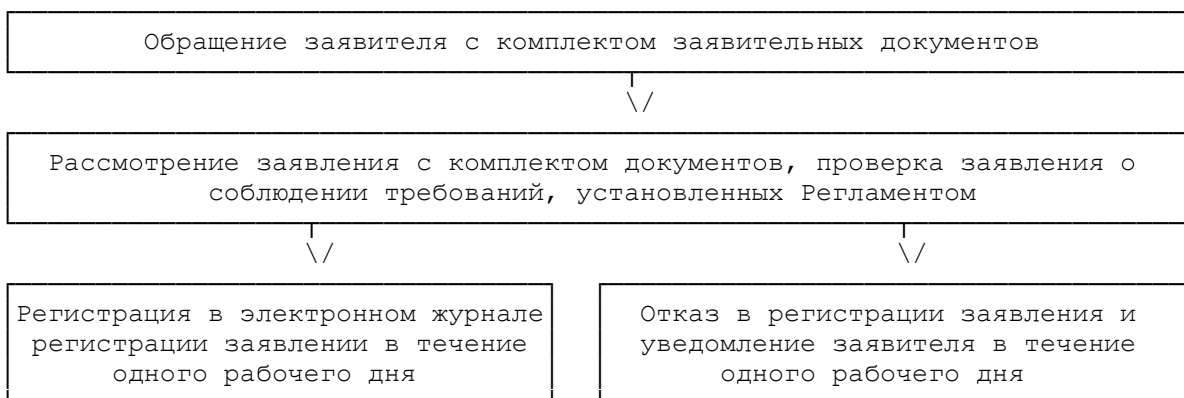
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

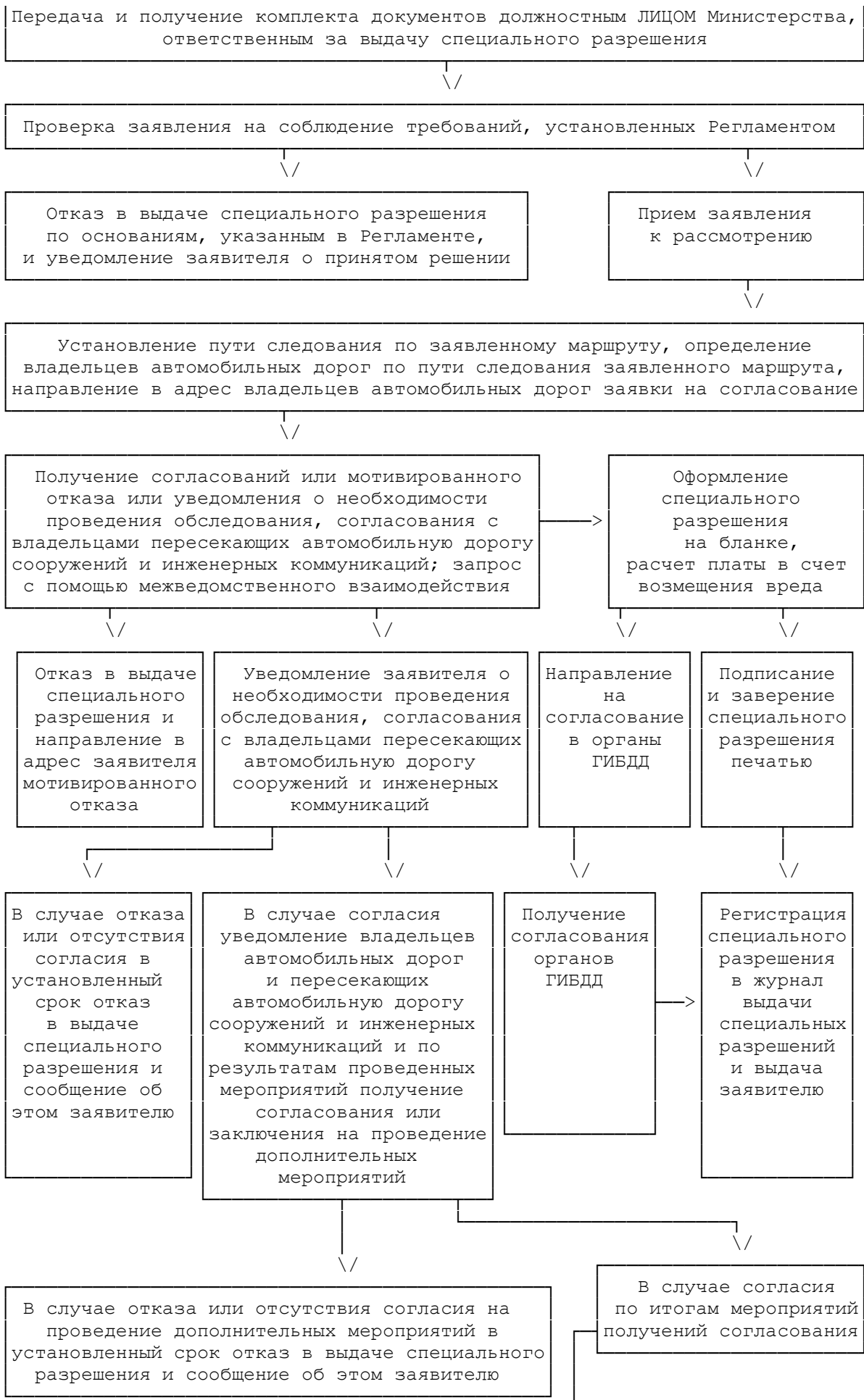
Приложение N 5
к административному регламенту

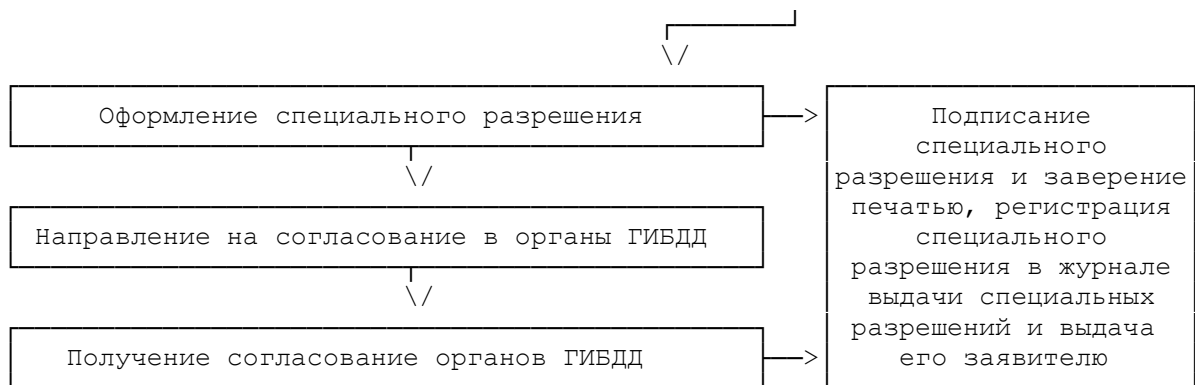
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, принятие решения
о приеме документов или об отказе в их приеме



Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче
специального разрешения





Приложение N 6
к административному регламенту

Отказ в выдаче специального разрешения

Направленное Вами заявление от _____ N ____ на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства уполномоченным органом рассмотрено.

По итогам рассмотрения сообщаем следующее:

Вами предоставлено заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, фотографии специальной площадки, копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также два письма к заявлению. Этого недостаточно для выдачи государственной услуги на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.

Также, установлено, что общая масса транспортного средства превышает допустимые расчетные нагрузки искусственных сооружений по маршруту движения, т.к. нагрузки искусственных сооружений согласно СНиП 2.05.03-84 "Мосты и трубы" составляют 80 т.

Для принятия решения о выдаче специального разрешения на проезд Вашего тяжеловесного и крупногабаритного транспортного средства необходимо произвести обследование искусственных сооружений на предмет фактической несущей способности.

В связи с этим требуется специальный проект оценки технического состояния мостовых сооружений, предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки составят 5 000 руб. за 1 км.

На основании вышеизложенного, в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов отказано.

Начальник Управления дорожного
хозяйства и транспорта администрации
города Ульяновска

(подпись)

(Ф.И.О.)

