



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2149-па

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2011 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области", ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 06.08.2013 № 1386-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- от 25.06.2015 № 1591-па «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2013 № 1386-па (ред. от 06.08.2014 №1404-па)»;

- от 06.08.2014 № 1404-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2013 № 1386-па (ред. от 22.05.2014 №878-па)»;

- от 22.05.2014 № 878-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2013 № 1386-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра города.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 14.07.2016 № 2149-па

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги  
Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются владельцы транспортного средства или их представители (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	администрации города
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент к специалисту отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента	г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32, каб. №10
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента	тел./факс 510135 (доб. 164), 510135 (доб. 166) (специалисты отдела )
	- по номеру приемной Департамента	510100
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>

	региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска:	

1.1.	При личном обращении в Департамент к специалисту отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента	г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32, каб. №10.
1.2.	С использованием средств телефонной связи: по номеру отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента - по номеру приемной Департамента	тел./факс 510135(доб. 164) 510135 (доб. 166) (специалисты отдела )  510100
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, 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 его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и

МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МФЦ.

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, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница ОМСУ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент). Непосредственно услугу оказывает отдел контроля за объектами городского благоустройства Департамента. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Отделом Государственной Инспекции Безопасности Дорожного Движения Сахалинской области (далее — ОГИБДД), Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области (далее - ИФНС №1).

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение № 5);
- при отрицательном решении — мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамент за подписью его руководителя (приложение № 6).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Специальное разрешение выдается Департаментом в срок не превышавший 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте и МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 32, 07.08.2000, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 46, 12.11.2007, ст. 5553; «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», № 17, 25.04.2011, ст. 2407);

- Приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», № 265, 16.11.2012);

- Приказ Минтранса России от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860);

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2013 № 121 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

1). Заявление установленного образца (приложение №3), согласно требованиям, установленные пунктом 8 раздела II Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средства» (далее — Приказ).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет,

корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер 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), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, 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).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) Согласно требованиям, установленные пунктом 9, 10 раздела II Приказа к заявлению прилагаются:

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

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

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или

уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий и материалов, указанных в абзаце 7 пункта 2 подпункта 2.6.1.1., или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях).

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) отсутствуют.

2.6.1.3 Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично).

С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) Департамент запрашивает в - ИФНС №1):

- сведения о юридических лицах, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения об индивидуальных предпринимателях, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Департамент принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

2.8.1.1. Не вправе согласно выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту.

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

2.8.1.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

2.8.1.4. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием

автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.8.1.5. 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.

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

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

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

2.8.1.9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

2.8.1.10. Отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Департамент, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Департамент, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1.1 — 2.8.1.3 пункта 2.8, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с п.п. 111 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 29.12.2015) взимается государственная пошлина в размере 1 600 (одна тысяча шестьсот рублей)

2.9.2. Размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством рассчитывается в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими перевозки грузов по дорогам местного значения городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2013 № 121.

2.9.3. Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также плата за возмещение вреда тяжеловесным транспортным средством подлежит перечислению в доход местного бюджета в полном размере путем внесения денежных средств через государственные расчетно-кассовые центры Банка России по Сахалинской области.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент и МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. С наружной стороны здания на видном и в доступном для инвалидов месте устанавливается кнопка вызова работника Департамента с последующим оказанием муниципальной услуги в помещении Департамента. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Инвалидам обеспечивается допуск к объекту, в котором оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Также инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Заявление с сопутствующими документами может быть подано инвалидом посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской либо через представителя.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги к местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Подача заявления — в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления — в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.1.3. Согласование заявления в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления

3.1.1.4. Выдача специального разрешения — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### 3.2. Подача заявления

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — заявление) согласно образцу приложения № 3 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя, с помощью факсимильной связи или по почте.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений - в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Департамент.

3.2.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Департамент в отношении владельца транспортного средства с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя получает следующую информацию:

В Межрайонной ИФНС № 1 по Сахалинской области:

- сведения о юридических лицах, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения об индивидуальных предпринимателях, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Департамент по собственной инициативе.

3.2.2.3. Отказ в регистрации заявления.

Департамент отказывает в регистрации заявления в случае не соответствия следующим требованиям:

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

- заявление не содержит сведений, установленных частью 1 подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, установленные частью 2 подпункта 2.6.1.1 административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов подпункту 2.6.1.1. административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- поступление в Департамент информации, запрошенной с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;
- отказ в регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в регистрации заявления специалист отдела Департамента обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявки и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1. подраздела 2.14.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и информацией, запрошенной с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Департамент при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации осуществляет следующие действия:

3.3.2.1. Проверку наличия полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту.

3.3.2.2. Проверку сведений, представленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза.

Размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн. Размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонны, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонны.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятых решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

3.3.5.1. Установление соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента на заявлении.

МФЦ административную процедуру не осуществляет и не фиксирует.

### 3.4. Согласование заявления

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры установленное соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.2.1. Департамент в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет путь следования по заявленному маршруту.
- согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Департамент определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании технических паспортов улично-дорожной сети городского округа «Город Южно — Сахалинск» о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов осуществляется Департаментом с ОГИБДД.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

#### 3.4.2.2. Оформление специального разрешения.

После согласования маршрута транспортного средства Департамент оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных в подпункте 3.4.2.1 административного регламента направляет в адрес ОГИБДД заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах 1 — 3 пункта 2 подраздела 2.6.1.1 административного

регламента и копий согласований маршрута транспортного средства. согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется ОГИБДД в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ОГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Департамента.

В случае ОГИБДД установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.4.2.3. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством осуществляющего перевозку тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление 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 Департамент информирует об этом заявителя.

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

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу коммуникаций, Департамент направляет в соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций со дня регистрации заявки

Владельцы пересекающих дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляет Департаменту информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный в течение одного рабочего со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом заявителя ( в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

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, Департамент направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку 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 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.

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

В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в уполномоченный орган.

Департамент в течение двух рабочих дней с даты получения информации от владельцев сооружений, инженерных коммуникаций, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильной дороги или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

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 Департамент 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 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 Департаменту расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Департамент в течение трех рабочих дней со дня получения ответов владельцев сооружений, инженерных коммуникаций, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта

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 Департамент 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 Департаментом и владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают Департаменту 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 заявки.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры,

является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.4.5. Критерии принятий решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является поступившее из ОГИБДД согласованное специальное разрешение.

В случае согласования маршрута заявитель или его законный представитель о результате административной процедуры не уведомляется.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма на бумажном носителе.

МФЦ административную процедуру не осуществляет и не фиксирует.

### 3.5. Выдача специального разрешения

#### 3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной действия процедуры является согласованное специальное разрешение.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.2.1. Информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

#### 3.5.2.2. Выдача специального разрешения.

Выдача специального разрешения осуществляется Департаментом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, а также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; , указанных в подпункте в случае подачи заявления в адрес Департамента посредством факсимильной связи.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным

параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ОГИБДД, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только Департамента, 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 ОГИБДД — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Департамент ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- сведения о владельце транспортного средства:
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

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

#### 3.5.2.4. Отказ в выдаче специального разрешения.

Департамент принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля за объектами городского благоустройства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятий решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Результатом административной процедуры является:

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- регистрация специального разрешения на бумажном носителе (в журнале регистрации) с росписью заявителя в получении специального разрешения;
- регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

О результате административной процедуры заявитель или его законный представитель уведомляется:

- о выдаче специального разрешения - путем телефонной связи;
- об отказе в выдаче специального разрешения - письмом с указанием основания принятия данного решения.

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

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

3.9.1. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.9.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

3.9.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4. взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

3.9.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.9.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### 3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.10.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

3.10.3. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.10.4. проверяет полноту передаваемых Департаменту заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.10.5. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент. Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.10.6. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.10.7. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департамента, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, 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) или наименование 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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента  
городского хозяйства

И.М. Федоров

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

Общая информация о  
Департаменте городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000 г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32.
Фактический адрес месторасположения	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	тел./факс: 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (приемная).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	тел./факс: 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (приемная ).
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. и должность руководителя	Иван Михайлович Федоров Начальник Департамента городского хозяйства

График работы  
Департамента городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Вторник	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Среда	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 09.00 до 17.15	с 10.00 до 12.00

	обед с13.00 до 14.00	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о  
Департаменте городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск  
отдел контроля за объектами городского благоустройства

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д.32, каб.№10.
Фактический адрес месторасположения	693000 г. Южно-Сахалинск, ул.Пограничная, д.32, каб.№10.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:dgh@yuzhno-sakh.ru">dgh@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	тел./факс: 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (примная).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	тел./факс: 510135 (доб. 164) (специалист отдела), 510100 (приемная).
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. начальника отдела контроля за объектами городского благоустройства	Тесленко Ирина Алексеевна начальник отдела контроля за объектами городского благоустройства

График работы  
Департамента городского хозяйства  
администрации города Южно-Сахалинск  
отдела контроля за объектами городского благоустройства

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Вторник	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Среда	с 09.00 до 17.15 обед с13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00

Четверг	с 09.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 09.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
– для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства – для  
индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департамент  
городского хозяйства  
администрации  
поступило в г.Южно-Сахалинска

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на получение специального разрешения на движение по автомобильным**  
**дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки**  
**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

<b>Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства</b>	
<b>ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *</b>	
<b>Маршрут движения</b>	

\* Для российских владельцев транспортных средств.

<b>Вид перевозки</b> (международная, межрегиональная, местная)					
<b>На срок</b>	<b>с</b>		<b>по</b>		
<b>На количество поездок</b>					
<b>Характеристика груза:</b>	<b>Делимый</b>	<b>да</b>	<b>нет</b>		
<b>Наименование**</b>		<b>Габариты</b>		<b>Масса</b>	
<b>Транспортное средство (автопоезд)</b> (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))					
<b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>					
<b>Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)</b>			<b>Масса тягача (т)</b>	<b>Масса прицепа (полуприцепа) (т)</b>	
<b>Расстояние между осями</b>					
<b>Нагрузка на оси (т)</b>					
<b>Габариты транспортного средства (автопоезда):</b>					
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>	<b>Высота (м)</b>	<b>Минимальный радиус поворота с грузом (м)</b>		
<b>Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)</b>					
<b>Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)</b>					
<b>Банковские реквизиты</b>					

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

<b>Оплату гарантируем</b>		
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия)</i>

---

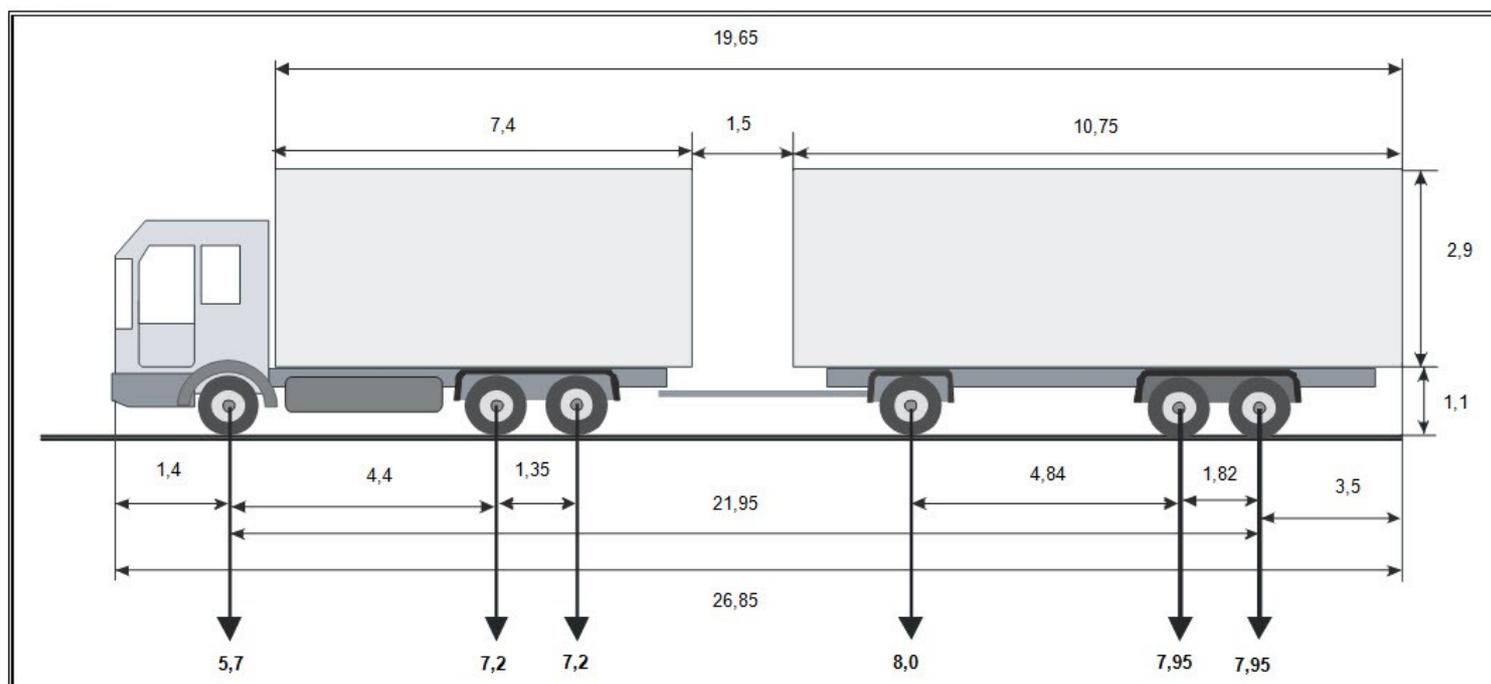
(заполняется специалистом Департамента городского хозяйства администрации  
города Южно-Сахалинска)

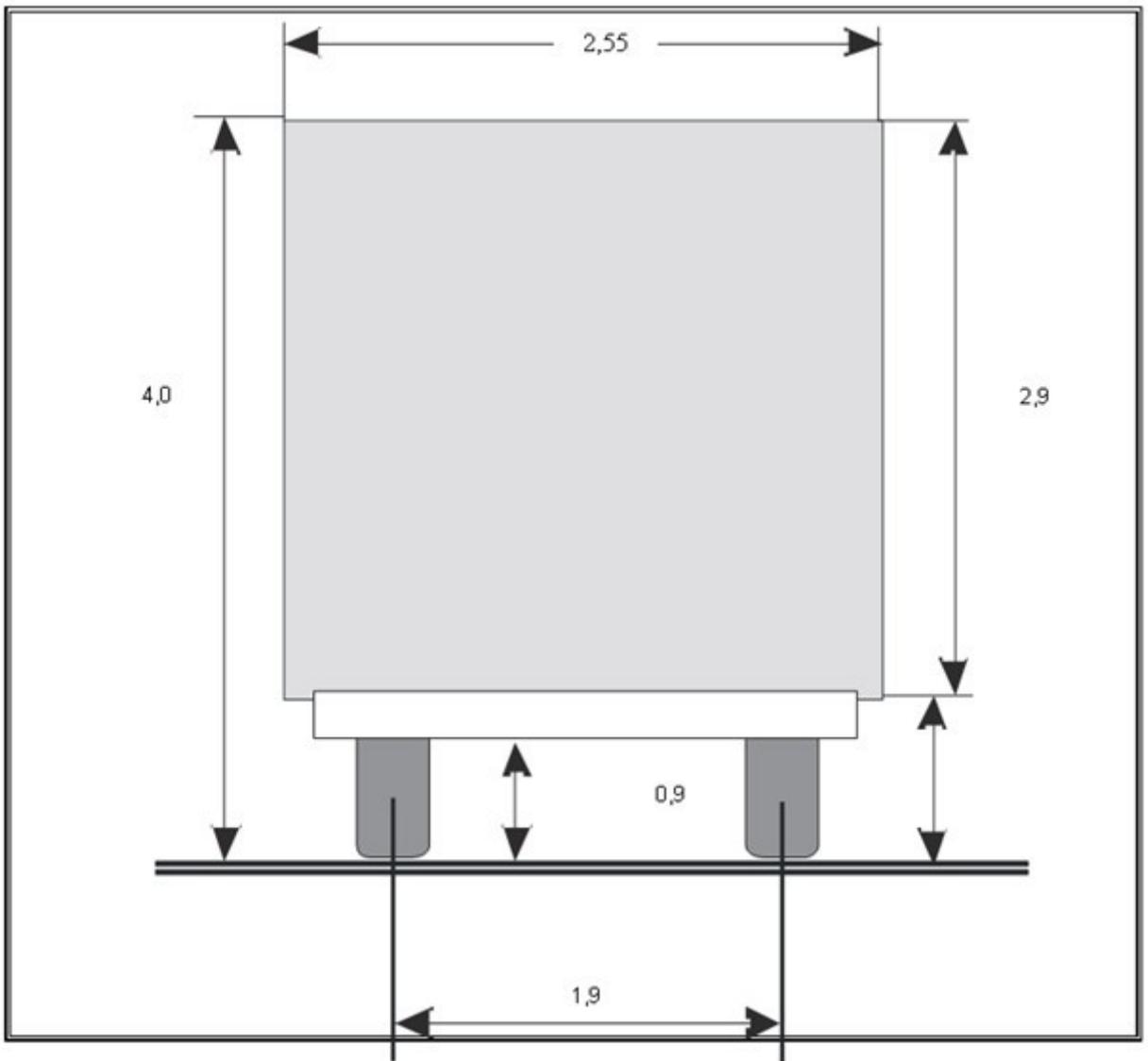
К заявлению приложены следующие документы (нужное отметить знаком V):

- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);
- схема транспортного средства (автопоезда);
- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
- документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства;
- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

СХЕМА  
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО  
СРЕДСТВА  
С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА







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 основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель(и) транспортного средства

(Ф.И.О.) подпись

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении

Подпись владельца транспортного средства

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

-----  
<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

адрес заявителя (представителя заявителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
средства»

Руководствуясь положением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (нужное отметить знаком V):

- отсутствие полномочий в выдаче специального разрешения по  
заявленному маршруту;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

- отсутствие подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу

специального разрешения;

- отсутствие подтверждения оплаты возмещения вреда, причиняемого

тяжеловесным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения в установленных законодательством случаях;

- отсутствие оригиналов документов, установленных административным

регламентом, на момент выдачи специального разрешения (в случае направления запроса заявителем посредством факсимильной связи, электронной почты).

Приложение:

---

наименование должности лица по предоставлению муниципальной услуги	подпись	расшифровка подписи
--	---------	---------------------

---