



П Р И К А З

«19» июня 2019 года

№ 0171/01-04

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики от 30 марта 2016 года № 0069/01-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:

1. Внести в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики от 30 марта 2016 года № 0069/01-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:»;

2) Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог организовать ознакомление с Административным регламентом государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, сотрудников казенного учреждения Удмуртской Республики «Управление автомобильных дорог Удмуртской Республики» и обеспечить применение положений Административного регламента в деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Горбачев

Приложение к приказу Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
от «19» июня 2016 года № 0141 /01-04

«

Утвержден приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
от «30» марта 2016 года № 0069/01-04

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики через уполномоченную подведомственную организацию казенное учреждение Удмуртской Республики «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики» государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, Подведомственная организация, государственная услуга,)

определяет сроки и последовательность действий Подведомственной организации, порядок взаимодействия ее структурных подразделений с юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

2. Заявителями являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их представители, подавшие заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявители).

Полномочия представителя владельца транспортного средства должны быть подтверждены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной владельцем транспортного средства.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство, Подведомственную организацию;
- при обращении по телефону в Министерство, Подведомственную организацию;
- в письменном виде по почте в Министерство, Подведомственную организацию;
- в электронном виде по электронной почте в Министерство, Подведомственную организацию;

- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ) при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ;

- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

- с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

- с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

4. При ответе на телефонные звонки специалист Подведомственной организации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Подведомственной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Подведомственной организации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что сделать).

5. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Подведомственной организации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в Министерство письменно.

6. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Подведомственной организации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации службой документооборота Подведомственной организации.

7. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

8. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью руководителя Подведомственной организации или его заместителя через средства почтовой связи или лично заявителю.

9. Специалисты Подведомственной организации, осуществляющий прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

10. Специалисты Подведомственной организации, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

11. Справочная информация размещается:

на информационном стенде Министерства. Подведомственной организации;

на официальном сайте Министерства, Подведомственной организации;

на ЕПГУ, РПГУ;

в МФЦ, при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ;

в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

12. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, Подведомственной организации;

справочные телефоны Министерства, Подведомственной организации, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Министерства, Подведомственной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги; услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных государственных органов, органов местного самоуправления.».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – специальное разрешение).

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством через Подведомственную организацию.

15. В процессе предоставления государственной услуги Подведомственная организация взаимодействует с администрациями муниципальных образований в Удмуртской Республике, государственным учреждением «Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по Удмуртской Республике» (далее – Госавтоинспекция).

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Подведомственная организация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

18. Специальное разрешение располагается на листе формата А4.

19. Бланки специальных разрешений относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817».

20. В специальном разрешении содержится следующая информация:

на лицевой стороне: номер специального разрешения, вид перевозки (межрегиональная, местная), календарный год действия специального разрешения, количество разрешенных поездок, срок выполнения поездок, маршрут транспортного средства, сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, характеристика груза (наименование, габариты и масса), 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), наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество, место для печати уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, и дата оформления специального разрешения;

на оборотной стороне: вид сопровождения, особые условия движения, перечень владельцев автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органов управления Госавтоинспекции и других организаций, согласовавших перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования), подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения, подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и параметрам, указанным в специальном разрешении, место для отметок владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью ответственного лица и печатью организации), отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты и времени отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации-грузоотправителя), особые отметки контролирующих органов.

21. Получение специального разрешения производится в месте оказания государственной услуги заявителем или его представителем лично.

22. Срок хранения не востребованных заявителем специальных разрешений составляет 3 месяца, начиная с даты начала срока выполнения поездок, указанной на лицевой стороне.

23. Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в письменном виде на официальном бланке Подведомственной организации.

24. Получение отказа в выдаче специального разрешения производится в месте оказания государственной услуги заявителем или его представителем лично, либо направляется по почте согласно реквизитам, указанным в заявлении о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного

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

25. Срок хранения не востребовавшихся заявителями отказов в выдаче специального разрешения составляет 5 лет.

Срок предоставления государственной услуги

26. Специальное разрешение по образцу, установленному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», в случае, если требуется согласование маршрута движения транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

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

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 40 «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 августа 2016 года № 358 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».

28. Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

29. Для получения специального разрешения, в случае, если маршрут, часть маршрута такого транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Удмуртской Республике, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Удмуртской Республики и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог, заявитель подает в Подведомственную организацию заявление на получение специального разрешения по образцу, установленному Порядком выдачи специального разрешения (далее – заявление) (приложение 1 к Административному регламенту). Информация о балансодержателях автомобильных дорог размещается на сайте Министерства.

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).

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 (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).

30. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно образцу, установленному Порядком выдачи специального разрешения (приложение 4 к Административному регламенту). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

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

Заявитель может представить копию платежных документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, самостоятельно, за исключением экстренного пропуска крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, направляемого для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

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

Подведомственная организация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Подведомственную организацию по собственной инициативе.

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

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 30 Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

32. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, путем направления их в адрес Подведомственной организации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 Административного регламента, или с использованием ЕПГУ и РПГУ для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом.

33. Копии документов, указанных в пункте 30 Административного регламента,

представленные заявителем на бумажном носителе и не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

34. Заявление и сканированные документы (сведения), указанные в пункте 30 Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Заявления и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

36. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

37. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Подведомственная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Подведомственная организация отказывает в регистрации заявления на получение специального разрешения и прилагаемых к нему документов в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 29 Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 30 и 31 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

40. Подведомственная организация отказывает в предоставлении государственной услуги по выдаче специального разрешения по следующим основаниям:

- 1) Подведомственная организация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 82 Административного регламента;

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;

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

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

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

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

Подведомственная организация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Если подача заявления была осуществлена через ЕПГУ и РПГУ, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

41. Оценка технического состояния автомобильных дорог или их участков.

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

42. Государственная пошлина за выдачу специального разрешения уплачивается в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1 600 рублей.

Размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении такого транспортного средства по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, определяется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 августа 2016 года № 358 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».

43. В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги специальное разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Подведомственной организации и (или) должностного лица Подведомственной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

45. Поступившее заявление (приложение 1 к Административному регламенту), в том числе поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (РПГУ и ЕПГУ) или электронной почте, регистрируется в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение 2 к Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

46. Здание, в котором Подведомственная организация предоставляет государственную услугу, должно иметь вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение непосредственно к месту предоставления государственной услуги, располагаться с учетом пешеходной доступности и быть оборудованным пандусами для доступа к месту предоставления государственной услуги маломобильных групп населения.

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

47. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования Министерства и Подведомственной организации, предоставляющей государственную услугу.

48. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором Подведомственная организация предоставляет государственную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

49. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Подведомственной организации и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

50. Прием граждан в здании, в котором Подведомственная организация предоставляет государственную услугу (при приеме заявлений), должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места приема граждан.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Специалисты Подведомственной организации, ответственные за прием заявлений и выдачу разрешений, должны осуществлять свою деятельность в специально оборудованном помещении (обязательно наличие компьютеров, принтера, телефона, факса, ксерокса, сейфа для хранения бланков строгой отчетности), исключая его использование для целей, не связанных с выдачей специальных разрешений, и доступ туда посторонних лиц.

53. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) график работы Подведомственной организации;

2) фамилии, имена, отчества руководителей Подведомственной организации и структурного подразделения Подведомственной организации, оказывающего предоставление государственной услуги;

3) номера кабинетов, где осуществляется информирование заявителей, фамилии, имена, отчества специалистов Подведомственной организации;

4) номера справочных телефонов, почтовый адрес Подведомственной организации и Министерства, адреса электронной почты, адрес официального сайта Министерства;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) Административный регламент (без приложений);

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Специалист по информатизации населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы и обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Подведомственной организации при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

2) получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

3) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Подведомственной организации;

4) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

5) своевременность приема заявителей Подведомственной организацией;

6) своевременность рассмотрения заявлений, поданных заявителями;

7) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля запросов, исполненных в установленный срок);

9) отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления государственной услуги;

10) возможность получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ.

Иные требования – в числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Подведомственную организацию в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используются:

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании заявления, указанного в пункте 29 Административного регламента;

простая электронная подпись – при подписании документов, прилагаемых к заявлению в копиях.».

56. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии) и подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, кроме того, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Подведомственную организацию посредством использования ЕПГУ или РПГУ.

57. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, так же предоставляются в электронной форме.

58. Регистрация и обработка поступающих в Подведомственную организацию электронных документов осуществляются специалистом Подведомственной организации на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

59. В случае получения обращения за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

60. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и в письменном виде по почте при указании заявителем почтового адреса.

61. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляются на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

62. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после многократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством осуществляется МФЦ с участием заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

63. Для использования при обращении за получением государственной услуги допускается усиленная квалифицированная электронная подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

64. Предоставление государственной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения;

согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

принятие решения о выдаче специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

выдача специального разрешения.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии (при наличии).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Подведомственную организацию заявления на получение специального разрешения согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых

к нему документов в соответствии с пунктами 30–31 Административного регламента.

66. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Подведомственную организацию лично или через представителя, почтой, в форме электронного документа, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

67. Специалист Подведомственной организации, ответственный за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

68. Специалист Подведомственной организации, ответственный за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 29 Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

69. После проверки заявления специалист Подведомственной организации, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня принимает одно из следующих решений:

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

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

70. В случае принятия решения о регистрации заявления специалист Подведомственной организации, ответственный за прием заявлений, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение 2 к Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

71. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

72. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Подведомственную организацию.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения, специалистом Подведомственной организации, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение специалистам Подведомственной организации, ответственным за предоставление государственной услуги.

75. Специалисты Подведомственной организации, ответственные за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяют:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

76. По результатам выполнения пункта 75 Административного регламента специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 40 Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и уведомляет об этом заявителя.

77. Специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 40 Административного регламента, переходит к исполнению следующей процедуры - согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, что является результатом выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Подведомственной организации.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Подведомственной организации.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

79. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Подведомственной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, указанных в пункте 40 Административного регламента.

80. Специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, указанных в пункте 40 Административного регламента, выполняет следующие действия:

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

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

81. 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 электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

82. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса направляют в Министерство информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя.

83. Дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства производится в соответствии с Федеральным законом № 257-ФЗ, включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

84. Результатом административной процедуры является поступление в Подведомственную организацию согласований маршрута транспортного средства, предусмотренных настоящим подразделом.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента рассмотрения представленных заявителем документов в Подведомственную организацию.

Принятие решения о выдаче специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения

86. Основанием для начала административной процедуры является получение

Подведомственной организацией необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог.

87. При наличии заявлений для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ – через личный кабинет заявителя.

88. После получения согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, маршрут, специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка предоставления государственной услуги, установленным Федеральным законом № 257-ФЗ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения, приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 30 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

89. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства доводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса к Подведомственной организации.

90. После получения согласований для предоставления государственной услуги специалист Подведомственной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

91. По письменному обращению заявителя в Подведомственную организацию в течение 1 рабочего дня доводится до заявителя выдано специальное разрешение в случае, если не выдано специальное разрешение на маршрут транспортного средства с Госавтоинспекцией, в заявлении транспортного средства на аналогичное по конструкции, весовым и габаритным параметрам при условии соответствия однотипность весовых и габаритных параметров транспортного средства или свидетельства о регистрации).

92. Заявления на предоставление государственной услуги на проезд к месту экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, таких как: специализированных транспортных средств, телевидения, телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МОК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных

документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет 8 рабочих дней.

Выдача специального разрешения

94. Основанием для начала административной процедуры является оформленное специальное разрешение в соответствии с пунктом 88 Административного регламента.

95. Выдача специального разрешения осуществляется Подведомственной организацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам (кроме: экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций; дорожно-строительной техники, используемой при производстве работ по содержанию, ремонту, реконструкции, строительству автомобильных дорог регионального или межмуниципального, местного значения в Удмуртской Республике);

оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

В случае непредставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины Подведомственная организация осуществляет подтверждение факта уплаты государственной пошлины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. Непредставление заявителем квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

96. При выдаче заявителю специального разрешения информация о выданном, специальном разрешении вносится специалистом Подведомственной организации в Журнал выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

97. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до одного месяца для тяжеловесных транспортных средств и на срок до трех месяцев — для крупногабаритных транспортных средств.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

98. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи. Критерии, которым должны соответствовать заявления и документы, направленные в электронной форме, указаны в пункте 55 Административного регламента.

99. В целях реализации права заявителя на получение государственной услуги в электронной форме обеспечены следующие возможности:

99.1. Обеспечен доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги; предусмотрена возможность распечатать бланк заявления; предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов; возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в разделе «Мои заявления».

99.2. Государственная услуга предоставляется с использованием РПГУ. Заявитель, пройдя по ссылке наименования государственной услуги, нажимает кнопку «Получить услугу» или прикрепляет к заявлению либо загружает документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Заявитель нажимает кнопку «Отправить».

99.3. Прием заявления и документов, направленных заявителем в электронной форме, осуществляется в соответствии с пунктами 65-72 Административного регламента.

99.4. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственного управления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и подведомственными организациями осуществляется в соответствии с пунктами 73-75 Административного регламента.

99.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктами 76-78 Административного регламента.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

101. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ, в котором указывается порядок взаимодействия с МФЦ и перечень действий.

Порядок предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении государственной услуги

102. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственному исполнителю.

103. Специалист Подведомственной организации в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство, Подведомственную организацию заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.

104. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок специалист Подведомственной организации осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет их на подпись руководителю Подведомственной организации.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок специалист Подведомственной организации готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет его на подпись руководителю Подведомственной организации.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство, Подведомственную организацию заявления об исправлении опечаток, ошибок.

106. Результатом административной процедуры являются подписанные в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами в Подведомственной организации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем Подведомственной организации.

108. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Подведомственной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

109. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Подведомственной организации немедленно информируют руководителя Подведомственной организации, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

110. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Подведомственной организации.

111. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Подведомственной организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки, тематические проверки, вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры, тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать одного месяца.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

113. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

114. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги по инициативе приказа Министерства формируется комиссия в количестве пяти человек, состав которой, в том числе включаются заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Заместитель министра), начальник управления правового регулирования, кадровой и организационной работы Министерства.

Заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам Подведомственной организации применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

116. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

117. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Подведомственной организации.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Подведомственной организации, должностных лиц Подведомственной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

120. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Подведомственной организации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

121. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц

Подведомственной организации, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

122. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование заявителем (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Подведомственной организации, должностных лиц Подведомственной организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

123. Жалоба подается в Подведомственную организацию, Министерство, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Подведомственной организации подается начальнику Подведомственной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Подведомственной организации подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства подается в Правительство Удмуртской Республики.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Подведомственной организации, начальника Подведомственной организации, Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Администраций, Министерства (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в абзаце

третьем пункта 124 Административного регламента), ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

127. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

128. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в установленные сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

129. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой: в приемную Правительства Республики;

в случае, указанном в абзаце третьем пункта 124 Административного регламента, в отдел приема граждан Управления по внутренней политике Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в абзаце втором пункта 125 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

130. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (его представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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 действует от имени заявителя без доверенности.

132. Прием жалоб в письменной форме, указанных в абзаце третьем пункта 129, осуществляется в отдел приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 12 часов 30 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни: понедельник, вторник, среда.

133. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование Подведомственной организации (Министерства), фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) специалиста Подведомственной организации (должностного лица Министерства), наименование МФЦ, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подведомственной организации (Министерства), специалиста Подведомственной организации (должностного лица Министерства), МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Подведомственной организации (Министерства), специалиста Подведомственной организации (должностного лица Министерства), МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Подведомственную организацию (Министерство), МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

136. Заявитель (его представитель) имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

138. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 137 Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Подведомственной организацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Подведомственной организации (Министерства), рассмотревшей жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер документа, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Подведомственной организации (Министерства), решение и действие (бездействие) которого обжаловался;

3) наименование заявителя (его представителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Подведомственной организации (Министерства), должностного лица Подведомственной организации (Министерства) подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подведомственной организации (Министерства).

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в абзаце третьем пункта 134, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующей деятельность Министерства.

144. Удовлетворению жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы.

145. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Подведомственной организации (Министерства), наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

147. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Министерства, Подведомственной организации, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Министерства, Подведомственной организации, на ЕПГУ, РПГУ.

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

Реквизиты заявителя

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

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН, ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

груза/с грузом (т)			
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	

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

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

**Журнал регистрации заявлений
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Дата и исходящий номер заявления, указанные заявителем	Наименование организации (ФИО заявителя-физического лица), подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Отметка об исполнении (дата выдачи и номер разрешения)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

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

Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

№ п/п	Дата регистрации заявления	Дата и исходящий номер заявления, указанные заявителем	Наименование организации (ФИО заявителя-физического лица), подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Отметка об исполнении (дата выдачи и номер разрешения)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

[illegible]

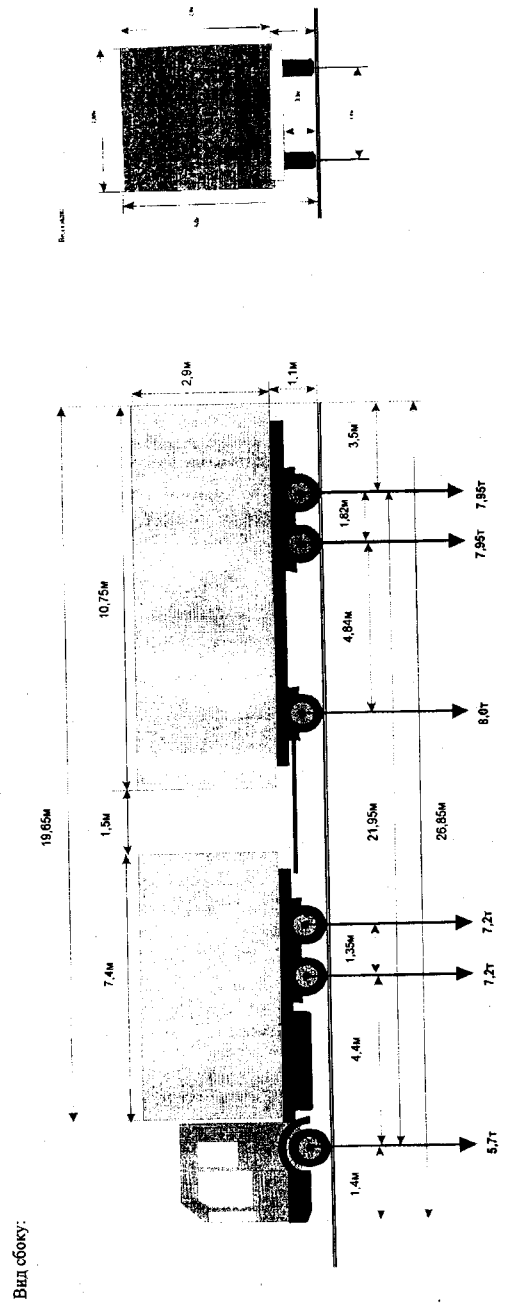
Журнал выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

[illegible]

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

СХЕМА

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



ПОДПИСЬ ЗАКАЗЧИКА РАБОТ

И.И.

».