

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»  
Сахалинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 567  
пгт. Ноглики

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и или крупногабаритных грузов»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральными [законами](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», опубликовать в газете «Знамя Труда».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» М.В. Галченко.

Исполняющий обязанности мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

М.В. Галченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 13.07.2016 № 567

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения

количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представители).

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку опасных грузов и обратившиеся за представлением муниципальной услуги;

- владельцы транспортных средств (юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица), осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

Информация о месте нахождения и графике работы и способах получения информации:

- органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений:

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация):

694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15.

Телефон: 8 (42444) 9-11-78 (приемная), 9-60-45 (организационно-контрольный отдел).

Официальный сайт: <http://nogliki-adm.ru>

Адрес электронной почты: [nogliki@adm.sakhalin.ru](mailto:nogliki@adm.sakhalin.ru)

Отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел):

694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет № 305.

Телефон: 8 (42444) 9-75-22, факс: 9-13-34.

Режим работы: с 9.00 час. до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Приемные дни и часы: вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- государственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция ФНС №4 по Сахалинской области:

693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а.

Телефон: Контакт-центр 8-800-222-2222; приемная 8 (4242) 49-60-01.

Факс: 8 (4242) 49-60-79

График работы инспекции: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15 час., пятница – с 9.00 до 17.00 часов.

Управление Федерального казначейства по Сахалинской области (через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах – ГИС ГМП)

г. Южно-Сахалинск, ул. Антона Буюклы, 34.

Телефоны: 8(4242) 46-06-00, 46-06-46.

Факс: 8 (4242) 42-46-75.

Адрес электронной почты: [ufk61@roskazna.ru](mailto:ufk61@roskazna.ru).

График работы УФК: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 16.45 час.

ОМВД России по городскому округу «Ногликский»

694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 11 а

Телефон: 8(4242) 78-08-76.

- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ СО «МФЦ»)

693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон: 8(4242) 67-22-00.

Факс: 8(4242) 67-22-05

Электронная почта: [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru).

Официальный сайт: <http://mfc.admsakhalin.ru>.

Консультация по телефону: 8(4242) 67-22-22.

ГБУ СО «МФЦ» в муниципальном образовании

«Городской округ Ногликский»

694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4

Телефон для справок: 8(42444) 9-12-46, 9-12-45.

Электронная почта: [e.valiullina@admsakhalin.ru](mailto:e.valiullina@admsakhalin.ru)

Способы получения информации заявителем:

- получение информации по телефону для справок;

- получение информации заявителем на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», в Реестре государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на Федеральном Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№№ пп	Наименование способа получения информации	Адрес
1	На официальном интернет-сайте муниципального образования	<a href="http://nogliki-adm.ru">http://nogliki-adm.ru</a>
	При личном обращении в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет № 305
	С использованием средств телефонной связи по номеру Отдела	8 (42444) 9-75-22
	На информационных стендах, расположенных в Администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, третий этаж
	При письменном обращении по почте в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	При письменном обращении по электронной почте в Администрацию	<a href="http://nogliki-adm.ru">http://nogliki-adm.ru</a>
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3	В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4	На официальном интернет-сайте МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	При личном обращении в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	На информационных стендах в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
	При письменном обращении по почте в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

		отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
	При письменном обращении по почте в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
	Путем публичного информирования	Газета «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№№ пп	Наименование способа получения информации	Адрес
1	На официальном интернет-сайте муниципального образования	<a href="http://nogliki-adm.ru">http://nogliki-adm.ru</a>
	При личном обращении в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет № 305
	С использованием средств телефонной связи по номеру Отдела	8 (42444) 9-75-22
	На информационных стендах, расположенных в Администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, третий этаж
	При письменном обращении по почте в Администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
	При письменном обращении по электронной почте в Администрацию	<a href="http://nogliki-adm.ru">http://nogliki-adm.ru</a>
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3	В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4	На официальном интернет-сайте МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	При личном обращении в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

		отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
5	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	На информационных стендах в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
6	При письменном обращении по почте в МФЦ	МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. отделение МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
7	При письменном обращении по почте в МФЦ	МФЦ mfc@admsakhalin.ru e.valiuullina@admsakhalin.ru
8	Путем публичного информирования	Газета «Знамя труда»

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела и МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования и МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты Администрации и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела и МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования и МФЦ в сети «Интернет»;



- об адресе электронной почты Администрации и МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы Сахалинской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также ОМВД России по городскому округу «Ногликский» для согласования маршрута транспортного средства в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- отказ в выдаче специального разрешения.

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

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, осуществляется в течение 37 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Администрацию или МФЦ.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в течение 11 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Администрацию или МФЦ.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010), «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012 (опубликован без приложения). По информации, опубликованной в «Российской газете», № 265, 16.11.2012, приложение № 3 к Порядку (п. 8) образец схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза, размещено на сайте "РГ" по адресу: [www.rg.ru](http://www.rg.ru));

- Приказ министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011).

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

2.6.1.1. Для предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, установленного образца (прилагается);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего права владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и МЕМУ к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.6.1.2. Для предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление по установленной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- схема транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

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

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

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

Копии документов транспортного средства заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством

порядке либо в течение пяти рабочих дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица - доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. Заявители вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) и ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей). Выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП запрашивается специалистом Отдела в Межрайонной инспекции ФНС №4 по Сахалинской области.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является следующее:

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

- заявление не содержит сведений согласно приложению № 4;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель представляет самостоятельно.

2.8.1. При выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.8.1.1. Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту (в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

2.8.1.2. предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, которые заявитель представляет самостоятельно;

2.8.1.3. мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

2.8.1.4. отсутствие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категоризированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 г. № 22 «О Порядке ведения Реестра категоризированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» (зарегистрирован Минюстом России 24 марта 2010 г., регистрационный № 16705), с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 332 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2012 г., регистрационный № 25686).

2.8.2. При выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.8.2.1. Администрация не вправе выдавать разрешение по заявленному маршруту (в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

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

2.8.2.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

2.8.2.4. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с

заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.8.2.5. Отсутствие согласия заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги; принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

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

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

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

2.8.2.9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки:

- опасных грузов - 1 300 рублей;
- тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1 600 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрации или МФЦ.

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

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.



4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении им муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;
- согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;
- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.

2) Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка заявления на соответствие требованиям административного регламента;
- согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;
- оформление разрешения;
- согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

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

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры.

3.2.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

При обращении в письменной форме регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист организационно-контрольного отдела, который регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов

и направляет на рассмотрение в Отдел в тот же день согласно содержанию запроса.

Специалист Отдела в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, и регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащим следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

При поступлении заявления от заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, регистрацию осуществляет ответственный специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление на предоставление услуги не рассматривается в случае, если текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявление и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.1.2. Проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

Основанием для начала процедуры проверки заявления на соответствие требованиям настоящего регламента является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

Специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет полноту и

достоверность указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на [согласование](#) маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом о направлении заявки на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, или об отказе в выдаче разрешения.

Специалист, принявший решение об отказе в выдаче разрешения, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2.1.3. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении заявки на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства.

Специалист Отдела направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на [согласование](#) маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка), которая содержит следующие сведения:

- номер и дату;

- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Результатом административной процедуры является направление заявок владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки в журнале исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день, в день принятия решения о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на [согласование](#) маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Срок получения согласований или отказа в согласовании маршрута владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, – 30 дней.

#### 3.2.1.4. Выдача специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута.

Специалист Отдела оформляет специальное разрешение на самодвижущееся автотранспортное средства (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) согласно образцу в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту. Разрешение подписывает первый вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский». Подписанное разрешение специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Специалист Отдела, после подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения через систему ГИС ГМП, производит выдачу специального разрешения заявителю, под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений и заносит соответствующие сведения в Реестр выданных специальных разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### 3.2.1.5. Отказ в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, заявителю в соответствии с п. 3.2.1.2, или поступление от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, отказа в согласовании такого маршрута.

Специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», регистрирует в журнале исходящих писем и передает (направляет) его заявителю по почтовому или по электронному адресу, указанному в запросе.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в журнале исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3.2.2. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

При обращении в письменной форме регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист канцелярии, который регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов и направляет на рассмотрение в Отдел в тот же день согласно содержанию запроса.

Заявление на предоставление услуги не рассматривается в случае, если текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления за подписью первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Заявление не подлежит регистрации в случае:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений согласно приложению № 6;
- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с административным регламентом.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильное и полное оформление заявления (приложение № 6) с приложением к нему необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятые к рассмотрению заявление и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Специалист, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2.2. Проверка заявления на соответствие требованиям административного регламента.

Основанием для начала процедуры проверки заявления на соответствие требованиям настоящего регламента является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

Специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Критерием принятия решения о соответствии заявления требованиям административного регламента является отсутствие замечаний к представленной заявителем информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.2.2.4. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист отдела направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:

- наименование органа, направившего заявку;
- исходящий номер и дата заявки;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;



- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, 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 заявки на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является полученное от владельца автомобильной дороги согласование маршрута транспортного средства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация согласования маршрута транспортного средства, полученного от владельца автомобильной дороги в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

#### 3.2.2.5. Оформление разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение оформляется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является оформленное разрешение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### 3.2.2.6. Согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения на перевозку крупногабаритных грузов.

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

Специалист Отдела направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий необходимых документов в соответствии с

настоящим регламентом. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

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

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию бланка разрешения отметкой Госавтоинспекции о согласовании.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.2.2.7. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Основанием для административной процедуры является получение необходимых согласований в соответствии с пунктами 3.2.2.4 и 3.2.2.6 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем извещения по расчету размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.8. Выдача специального разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Разрешение подписывает первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский». Подписанное разрешение специалист Отдела регистрирует в журнале выдачи разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

Разрешение выдается на одну или несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации.

#### 3.2.2.9. Отказ в выдаче специального разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие причин для отказа в выдаче разрешения в соответствии с административным регламентом.

Специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения за подписью первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», регистрирует в журнале исходящих писем и передает (направляет) его заявителю по почтовому или по электронному адресу, указанному в запросе.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в журнале исходящих писем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 2.8.2.1 – 2.8.2.3. настоящего регламента.

### 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ или (и) в случае технической возможности в электронном виде.

По вопросам, относящимся к порядку и условиям предоставления муниципальных услуг, Стороны осуществляют информационное взаимодействие посредством консультирования по телефону, а также путем предоставления справочно-методических материалов.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса (при наличии технической возможности).

1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) к заявлению должна прилагаться копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2. МФЦ проверяет полноту передаваемых в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя. МФЦ передает в Администрацию сформированный комплект документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Реестр передаваемых в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

3. Специалист Администрации принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема, в момент поступления сформированного комплекта документов от МФЦ, на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьеру МФЦ.

В случае отказа Администрации в приеме документов либо в предоставлении услуги, поданные заявителем документы передаются в МФЦ с письменным разъяснением причин отказа.

4. Администрация уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

5. МФЦ вносит информацию о готовности результата муниципальной услуги в АИС «МФЦ-Регион» и информирует заявителей о возможности получения результата услуги. В день обращения заявителя за результатом услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства вручает результат под роспись заявителю или представителю заявителя на основании доверенности, выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. В графе «Перечень документов» таблицы «Перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, передаваемых Администрацией в МФЦ», должна быть проставлена отметка «Результат в МФЦ не передается», Администрация извещает МФЦ о готовности результата не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания муниципальной услуги путем направления реестра завершенных дел по предоставлению данной услуги. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения реестра завершенных дел от Администрации, заносит сведения о закрытии дела по соответствующей муниципальной услуге и уведомляет о возможности получения результата услуги путем автоматической рассылки смс-оповещений.

7. Невостребованные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, хранятся в течение установленного срока его действия, но не менее одного года со дня их поступления в МФЦ. По истечении указанного срока МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

#### Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский»

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

Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

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

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

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

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

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

5.10. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от «17» декабря 2016 года № 502.

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
от 13.07.2016 № 567

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Администрация муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nogliki@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-11-78 (приемная); 9-60-45 (организационно-правовой отдел)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел ЖКХ Телефон: 8(42444) 9-75-22, факс: 8(42444) 9-13-34
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="http://nogliki-adm.ru">http://nogliki-adm.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Мэр муниципального образования» Городской округ Ногликский» Балакан Сергей Николаевич

#### График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 13.00 14.00 – 16.00
Среда	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 13.00 14.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		

#### Отдел жилищно-коммунального хозяйства

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15,
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nogliki@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-75-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел ЖКХ: 9-75-22
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник отдела ЖКХ

	администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» Данилов Владимир Павлович
--	--

#### График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 13.00 14.00 – 16.00
Среда	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 13.00 14.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		

#### Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e.valiullina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-12-46, 9-12-45
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Елена Евгеньевна Валиуллина - начальник отделения

#### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации  
от 13.07.2016 № 567

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ  
СРЕДСТВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКУ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)  
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ"**

Прием и регистрация заявления

Отказ в регистрации заявления  
Приложение 3

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации

Проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах, направление заявки на согласование

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу  
специального разрешения органа)

\_\_\_\_\_ Отказ в выдаче специального разрешения на маршрут ТС, осуществляющего перевозку тяжелых грузов  
(дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о получении специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_ **Оформление специального разрешения**  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

\_\_\_\_\_ **Отказ в выдаче специального разрешения**  
Тип, марка, модель транспортного средства Государственный регистрационный знак  
транспортного средства

\_\_\_\_\_ **Отказ в выдаче специального разрешения**  
Согласование маршрута ТС, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Государственным регистрационным знаком (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)  
осуществляющего перевозку опасных грузов

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

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

\_\_\_\_\_ **Отказ в выдаче специального разрешения**  
на срок действия Уплата заявителем государственной пошлины,  
Местонахождение платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорогам ТС, осуществляющим перевозку тяжеловесного  
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

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

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при **Выдача специального разрешения**)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых  
промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть  
указаны в [приложении](#) к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение 4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации  
от 13.07.2016 № 567

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№№ пп	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
от 13.07.2016 № 567

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <u>&lt;*&gt;</u>	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона  
специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

-----  
<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на \_\_ л."



Приложение 6  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
от 13.07.2016 № 567

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства*			
Маршрут движения			
Вид перевозки			Местная
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	Да	Нет
Наименование**		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<\*> - Для российских владельцев транспортных средств.

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



Приложение 7  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации

от 13.07.2016 № 567

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_**  
на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных  
средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов  
(лицевая сторона)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(оборотная сторона)

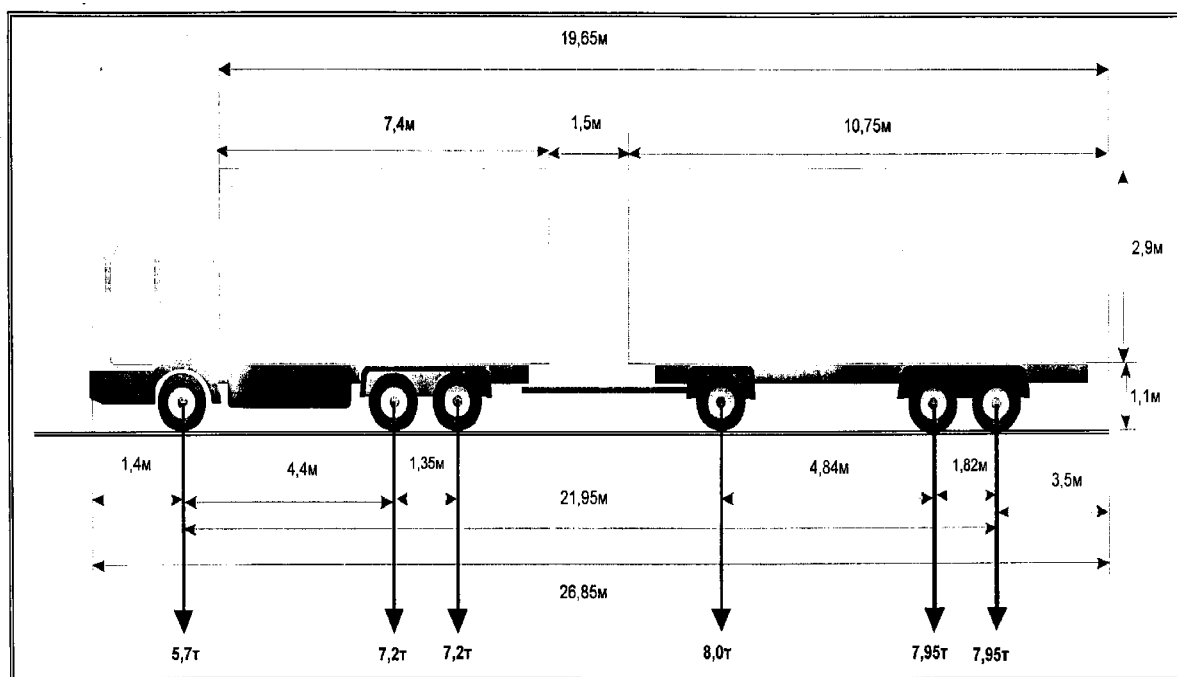
Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными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

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

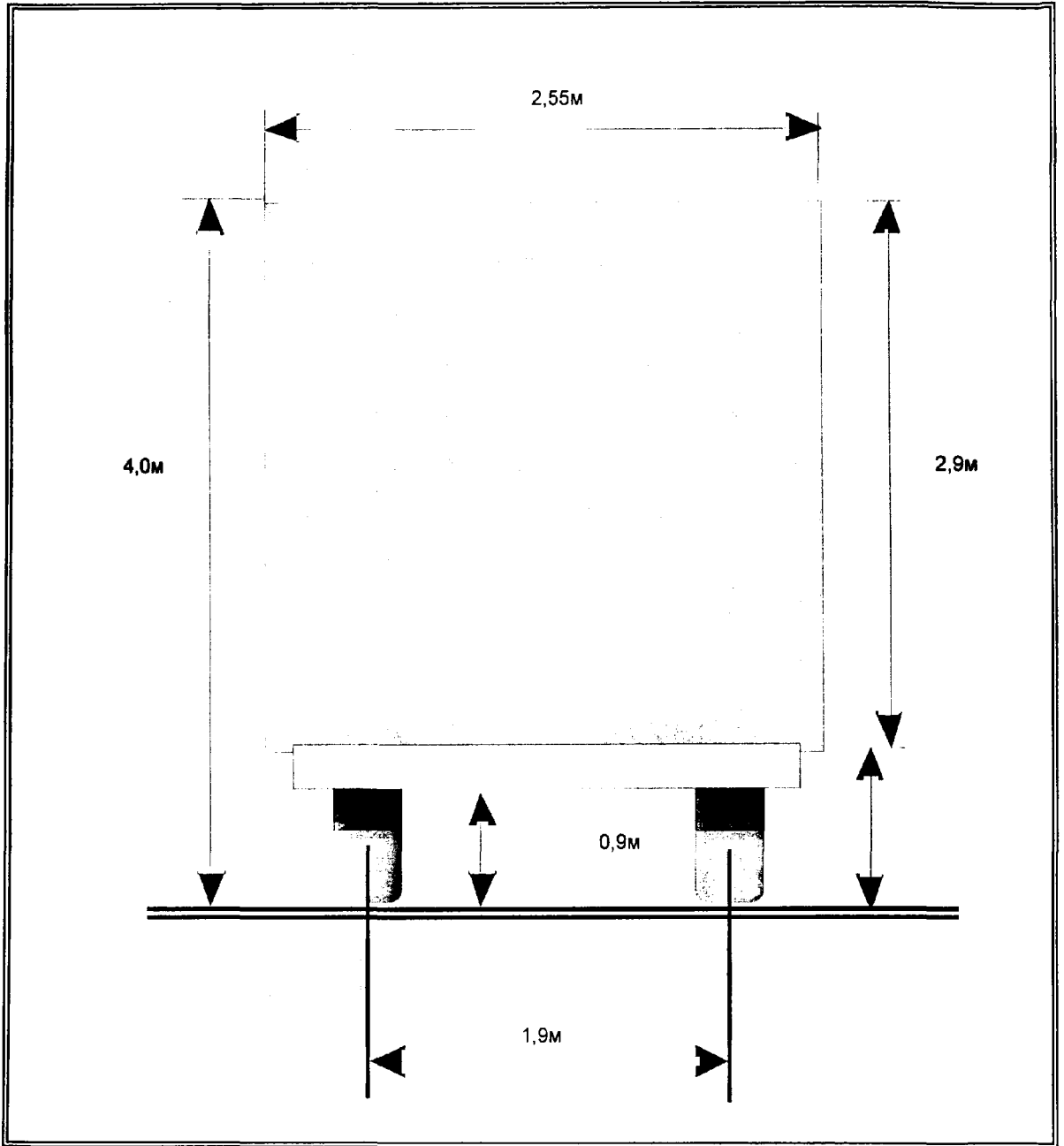
Приложение 8  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
от 13.07.2016 № 567

СХЕМА  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО  
ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И  
(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ  
ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку



Вид сзади



\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

утвер

**Квитанция для оплаты государственной пошлины**

Извещение
-----------

УФК по Сахалинской области (ФУ МО «Городской округ Ногликский»  
Сахалинской области, л/с 04613003050 Администрация МО «Городской  
округ Ногликский»)

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя платежа)

Форма № ПД-4 сб/

КПП 651301001

<b>Кассир</b>	6513001410	64732000
	(ИНН налогового органа*)	(ОКТМО)
	40101810900000010000	Сахалинское отделение г. Ногликский
	(номер счета получателя платежа)	(наименование банка)
	БИК 046401001 Кор./сч. _____	
	Государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов	
	(наименование платежа)	(код бюджетной классификации)
	Плательщик (Ф.И.О.) _____	
	Адрес плательщика : _____	
	ИНН плательщика : _____ № л/с плательщика _____	
Сумма: _____ 1300 _____ руб. _____ 00 _____		
Плательщик (подпись) _____ Дата _____		
*или иной государственный орган исполнительной власти		
УФК по Сахалинской области (ФУ МО «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, л/с 04613003050 Администрация МО «Городской округ Ногликский») КПП 651301001		
(наименование получателя платежа)		
6513001410	64732000	
(ИНН налогового органа*)	(ОКТМО)	
40101810900000010000	Сахалинское отделение г. Ногликский	
(номер счета получателя платежа)	(наименование банка)	
БИК 046401001 Кор./сч. _____		
Государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов		
(наименование платежа)	(код бюджетной классификации)	
Плательщик (Ф.И.О.) _____		
Адрес плательщика: _____		
ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____		
Сумма: _____ 1300 _____ руб. _____ 00 _____		
Плательщик (подпись) _____ Дата _____		
*или иной государственный орган исполнительной власти		

утвержд

**Квитанция для оплаты государственной пошлины**

<b>Кассир</b>	УФК по Сахалинской области (ФУ МО «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, л/с 04613003050 Администрация МО «Городской округ Ногликский») КПП 651301001	<i>Форма № ПД-4 с/б/л</i>
	(наименование получателя платежа)	
	6513001410	64732000
	(ИНН налогового органа*)	(ОКТМО)
	40101810900000010000	Сахалинское отделение г. Ногликский
	(номер счета получателя платежа)	(наименование банка)
	БИК 046401001 Кор./сч. _____	
	Государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
	(наименование платежа)	(код бюджетной классификации)
	Плательщик (Ф.И.О.) _____	
Адрес плательщика : _____		
ИНН плательщика : _____ № л/с плательщика _____		
Сумма: _____ 1600 _____ руб. _____ 00 _____		
Плательщик (подпись) _____ Дата _____		
*или иной государственный орган исполнительной власти		

<b>Квитанция</b>  <b>Кассир</b>	УФК по Сахалинской области (ФУ МО «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, л/с 04613003050 Администрация МО «Городской округ Ногликский») _____	КПП _____	651301001
	(наименование получателя платежа) 6513001410 _____		64732000
	(ИНН налогового органа*) 40101810900000010000 _____	в _____	(ОКТМО) Сахалинское отделение г. Н
	(номер счета получателя платежа) БИК _____	Кор./сч. _____	(наименование банка)
	Государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов		
		(наименование платежа)	(код бюджетной классификации)
	Плательщик (Ф.И.О.) _____		
	Адрес плательщика: _____		
	ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____		
	Сумма: _____ 1600 _____ руб. _____ 00 _____		
Плательщик (подпись) _____ Дата _____			
*или иной государственный орган исполнительной власти			