

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), а также его уполномоченный представитель, обратившийся в Муниципальное казённое учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ») непосредственно с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель). Муниципальная услуга оказывается заявителю на основании его заявления с указанием цели получения муниципальной услуги (далее – заявление).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «УКГХ» (184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 320, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни);

- в устной форме при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел.: 56670; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru);

- посредством размещения административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска (www.kirovsk.ru).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УКГХ» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. При невозможности специалиста МКУ «УКГХ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «УКГХ» или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МКУ «УКГХ», а также путем подачи запроса в электронной форме на адрес электронной почты: ukgh@gov.kirovsk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «УКГХ» (далее-Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УКГХ» осуществляет взаимодействие с:

а) владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в части согласования маршрута;

б) Госавтоинспекцией (далее - ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России "Апатитский") в части согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если для движения транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

- направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (приложение № 5 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России "Апатитский" и при наличии соответствующих согласований, не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление и 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 и возмещения заявителем юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходов на осуществление такой оценки и принятие таких мер.

2.4.3. Срок выдачи специального разрешения на движение по постоянному маршруту тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России "Апатитский".

2.4.4. Срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

2.4.5. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования до получения ответов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом";
- приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог";
- приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации";
- приказ Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";
- Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «УКГХ»:

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение №1 к административному регламенту) согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.2.1., пункта 2.6.2., подраздела 2.6., раздела 2 настоящего Регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.6.2.2. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

2.6.2.3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

2.6.2.4. копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

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

2.6.2.6 документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. МКУ «УКГХ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если:

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2.7.2. МКУ «УКГХ», приняв решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

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

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

2.8.1.4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.8.1.5. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

2.8.1.6. отсутствует согласие Заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке

технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

2.8.1.7. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

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

2.8.1.10. отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в МКУ «УКГХ» с использованием факсимильной связи;

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

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

2.8.1.13 крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.2.5. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1. подраздела 2.8., раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «УКГХ», принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и в порядке, определенном пунктами 3.3.4. - 3.3.6., подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивают государственную пошлину.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Поступившее заявление регистрируется в день его поступления.

2.10.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.4. Кабинет приема заявителя должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета (каб. № 320);
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста МКУ «УКГХ», осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.10.5. В помещении для работы с заявителем должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «УКГХ» и заявителя. Рабочее место специалиста МКУ «УКГХ» оборудуется телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы МКУ «УКГХ»;
- время ожидания приема по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.2. раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в МКУ «УКГХ» с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и принятие решения о регистрации заявления;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению;
- согласование заявления, принятие решения и оформление результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

- проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2., 2.6.2.3 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой, электронной связи, осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, в течение 2-х часов с момента получения заявления и документов передает начальнику МКУ «УКГХ» или уполномоченному специалисту МКУ «УКГХ», исполняющему обязанности начальника на период его отсутствия, для визирования с целью определения исполнителя, после чего направляет заявление и представленные документы специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

- наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о начале процедуры согласования заявления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 5 к административному регламенту) и передает на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.3.5. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного начальником МКУ «УКГХ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в регистрации заявления регистрирует подписанное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и направляет по почте либо посредством электронной почты.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1.1-2.8.1.4. пункта 2.8.1., подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ответственный за делопроизводство направляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в адрес заявителя в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почтового отправления либо электронной почты.

3.3.7. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его регистрации в МКУ «УКГХ».

3.4. Согласование, принятие решения и оформление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о начале процедуры согласования заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

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

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

- наименование органа, направившего запрос;

- исходящий номер и дата запроса;

- вид перевозки;

- маршрут движения (участок маршрута);

- наименование и адрес владельца транспортного средства;

- марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (в случае направления запроса на бумажном носителе);

- подпись должностного лица.

3.4.3. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового

отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.10. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона 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" обеспечивается заявителем.

3.4.4. После получения от владельцев автомобильных дорог согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за получением согласований:

- оформляет специальное разрешение;
- передает специальное разрешение на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему);
- в случае, предусмотренном в подпункте "б" пункта 2.2.2. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, формирует заявку на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2, 2.6.2.3. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства с ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России "Апатитский".

3.4.5. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, от владельцев автомобильных дорог, ОГИБДД межмуниципального отдела МВД России "Апатитский" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до заявителя информацию, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.6. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, в течение 2 рабочих, начиная со дня следующего за датой окончания соответствующих сроков согласования, готовит уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения (приложение № 6 административного регламента) передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.4.7. В случае получения мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 5 административного регламента) и передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днём получением отказа.

3.4.8. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения:

- оформленного специального разрешения на бланке подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации;
- уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

- сопроводительного письма подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.9. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения, сопроводительного письма регистрирует их и направляет заявителю по почте заказным письмом.

3.4.10. Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

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

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и МКУ «УКГХ» информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

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

3.4.10.3. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза

превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от МКУ «УКГХ», направляют в МКУ «УКГХ» информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки (Приказ Минтранса России от 27 августа 2009 г. № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный № 15860).

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

3.4.10.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.10.6. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.4.10.5. пункта 3.4.10. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, направляет в МКУ «УКГХ» согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения отказа заявителя, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему). О принятом решении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, указанных в заявлении.

3.4.10.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, указанных в заявлении. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения указанной в настоящем пункте информации, направляет в МКУ «УКГХ» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения отказа заявителя, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему). О принятом решении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня принятия решения информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, указанных в заявлении.

3.4.10.8. В течение 5 рабочих дней после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или

принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в МКУ «УКГХ» согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты получения согласования маршрута и расчета платы, указанных в настоящем абзаце, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством посредством почтового отправления, электронной почты, указанных в заявлении.

3.4.10.9. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в МКУ «УКГХ» мотивированный отказ в согласовании запроса. В этом случае специалисты МКУ «УКГХ», действуют в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.7. - 3.4.9 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного специального разрешения:

- информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения, в электронной форме, в зависимости от способа получения документов;

- регистрирует специальное разрешение в журнале выданных специальных разрешений.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение на личном приеме после предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих уплату государственной пошлины, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством а также при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также документы, подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его и направляет заявителю по почте заказным письмом.

3.5.6. Копия специального разрешения с прилагающимися к ней копиями документов хранится в МКУ «УКГХ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами МКУ «УКГХ» и качеством муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УКГХ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УКГХ».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

4.2.1. Анализ полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов МКУ «УКГХ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «УКГХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации. Справку подписывают специалисты, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник МКУ «УКГХ».

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты МКУ «УКГХ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей. Персональная ответственность за соблюдение специалистами МКУ «УКГХ» требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником МКУ «УКГХ» или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя.

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «УКГХ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УКГХ», его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенной в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в МКУ «УКГХ» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кировска, единого портала, регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УКГХ», специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматриваются начальником «УКГХ».

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ «УКГХ» при предоставлении Муниципальной услуги, направляются в администрацию города Кировска.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство, при проведении личного приема заявителей прием жалоб осуществляется начальником МКУ «УКГХ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 при проведении личного приема заявителей начальником МКУ «УКГХ»: среда с 09.00 до 18 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в адрес МКУ «УКГХ».

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МКУ «УКГХ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МКУ «УКГХ» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поданная через многофункциональный центр, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «УКГХ».

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта города Кировска;
- единого портала;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- ukgh@gov.kirovsk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. МКУ «УКГХ» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1 Начальник МКУ «УКГХ» проводит личный прием заявителей в часы приема, указанные в пункте 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента.

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в МКУ «УКГХ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы заявителя, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема заявителя и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

5.9.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп (наименование органа власти) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;

- д) входящий номер;

- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии (руководителю органа).

5.9.5. Получив письменную жалобу заявителя начальник МКУ «УКГХ» (лицо его замещающее), назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.9.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «УКГХ» подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом (руководителем органа), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись (руководителю органа).

5.9.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УКГХ», 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта МКУ «УКГХ».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 специалиста и (или) МКУ «УКГХ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ», подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию МКУ «УКГХ», уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее

рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению МКУ «УКГХ» направляет заявителю ответ, в котором дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «УКГХ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению МКУ «УКГХ» направляет заявителю ответ, в котором даёт аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

Реквизиты заявителя
 (наименование, _____ адрес
 (местонахождение) _____ – для
 юридических лиц, фамилия, имя,
 отчество (при наличии), адрес места
 жительства – для физических лиц и
 индивидуальных предпринимателей
 Исх. от _____ № _____
 поступило в _____
 (наименование _____ уполномоченного
 органа)
 дата _____ № _____

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

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

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

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)		(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СХЕМА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА) С ИЗОБРАЖЕНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ГРУЗА (ПРИ НАЛИЧИИ ГРУЗА)**

Вид сбоку:

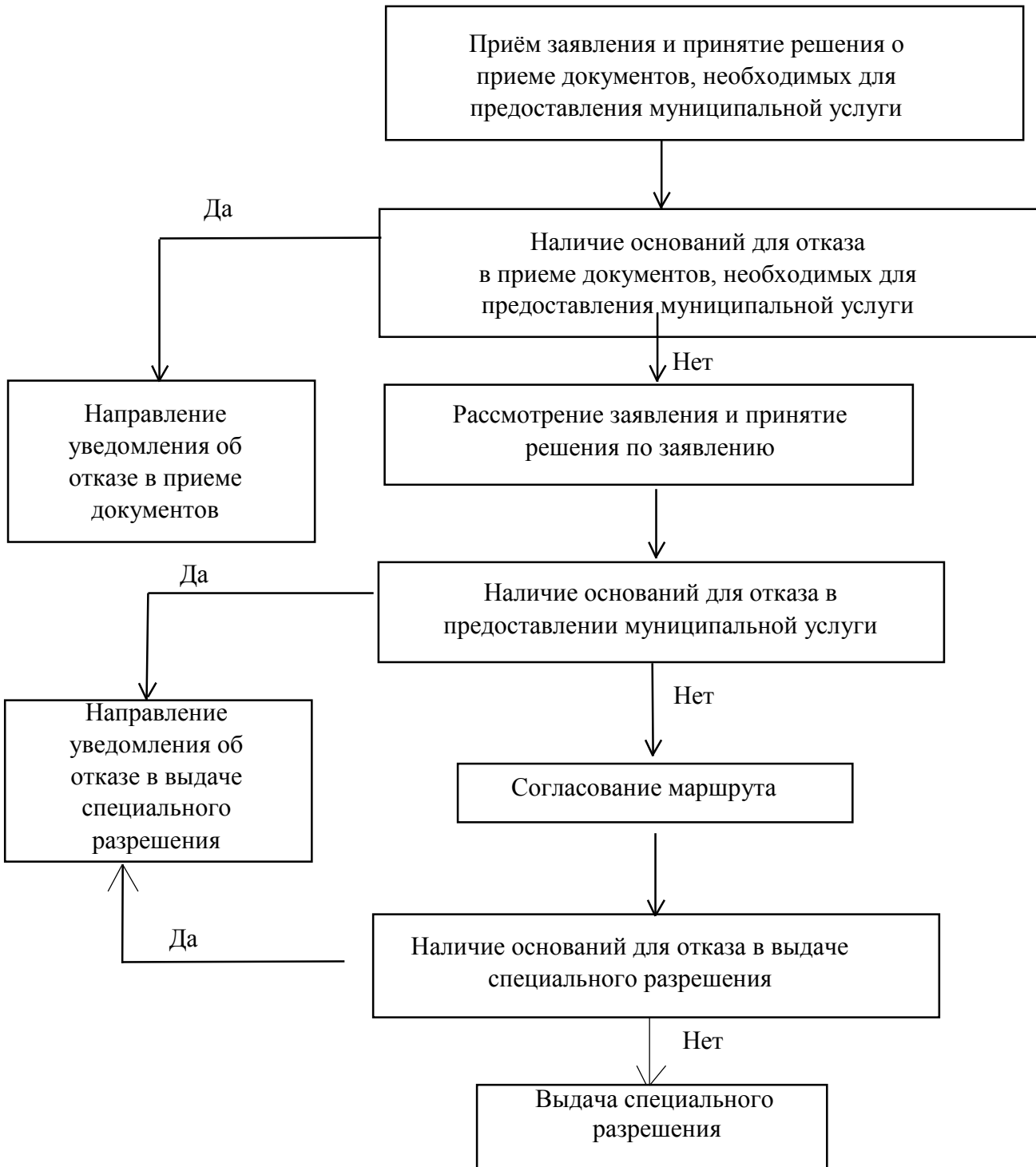
Вид сзади:

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»



СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N__
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного
значения в границах муниципального образования города Кировска с
подведомственной территорией

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)				
Год				
Разрешено выполнить	поездов в период с		по	
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (м)				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):		Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)

Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <1>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделения Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
" __ " _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Реквизиты МКУ «УКГХ»

Реквизиты заявителя

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

На основании Вашего заявления от __.__.____ № _____ Вам отказано в получении специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- ...

(указываются основания для отказа предусмотренные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденных приказом Минтранса Российской Федерации от 05.06.2019 № 167)

(должность) (подпись) (М.П.) (расшифровка)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЧИНЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

Реквизиты МКУ «УКГХ»

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество (наименование юридического
лица))

(почтовый или электронный адрес
заявителя)

О приостановлении оформления
специального разрешения

Сообщаем, что оформление специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, приостановлено в связи с тем, что

(указывается причина приостановления оформления специального разрешения)

Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка
подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон