



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 марта 2021 г.

№ 9-пк

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

В соответствии с Федеральным законом от 08.10.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункты 1,4 постановления Администрации города Tobolska от 13.07.2017 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

постановление Администрации города Tobolska от 01.11.2019 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 13.07.2017 № 49»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 13.07.2017 № 49.

3. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)).

**Глава города**

**М.В. Афанасьев**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального  
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного  
значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ город Тобольск на тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средствах при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента городской среды Администрации города Тобольска (далее – Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены на сайте Администрации города Тобольска в разделе «Государственные и муниципальные услуги (функции)», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;
- б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение);

б) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в Департаменте до даты регистрации результата муниципальной услуги и не может превышать:

11 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований;

15 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

1 рабочий день в случае подачи заявления 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);

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3 рабочих дня в случае, если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

В случае движения 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 выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска в разделе «Государственные и муниципальные услуги (функции)», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на получение специального разрешения (далее - заявление) (по форме согласно приложению № 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 (далее - Порядок). К заявлению прилагаются:

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

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (по форме согласно приложению № 3 к Порядку). 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;

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства;

заявитель вправе представить самостоятельно копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - 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.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка, документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, к заявлению не прилагаются;

б) документы, предоставляемые заявителем в ходе рассмотрения заявления:

согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на осуществление указанной оценки (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог);

согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях (в случае, если в процессе согласования маршрута потребуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);

согласие на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях (в случае, если в процессе согласования маршрута потребуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

копия платежных документов, подтверждающих плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, расходов на принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (если такие работы проведены по согласованию с заявителем).

2.7. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.6 Регламента, подписываются заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), подписью руководителя или уполномоченного лица и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Документы, предусмотренные подпунктом "а" пункта 2.6 Регламента, могут быть поданы:

- в ходе личного приема заявителя в Департамент;
- в Департамент посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- в МФЦ в ходе личного обращения заявителя;
- в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте "а" пункта 2.6 Регламента, путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.6 Регламента. Последующее предоставление документов может быть осуществлено на любой стадии предоставления муниципальной услуги, в том числе при получении результата муниципальной услуги.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа, указанного в абзаце шестом подпункта "а" пункта 2.6 Регламента, не требуется.

В случае выдачи специального разрешения в соответствии с абзацем первым пункта 41 Порядка, документы, предусмотренные абзацем шестым подпункта "а" пункта 2.6 Регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.8. Основания для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (отказа в приеме документов):

- а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- б) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка;
- в) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Порядка);
- г) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.9. Основанием для отказа в выдаче специального разрешения является:

а) Департамент не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

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

г) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

д) 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;

е) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка;

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;

ж) 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;

з) 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;

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

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Департамент с использованием факсимильной связи;

л) отсутствует согласование согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

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

н) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка является тяжеловесным транспортным средством.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9 Регламента, не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В соответствии с Налоговым кодексом РФ за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Для получения специального разрешения требуется возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.01.2020 № 67, муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, устанавливающим размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тобольска, настоящим Регламентом.

2.12 При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.13. Заявление, поступившее в ходе личного приема, регистрируется в МФЦ в день его поступления.

Заявление, поступившее в Департамент регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Департамент.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса производится в присутствии заявителя в течение 10 минут.

2.14. Помещения, в которых Департаментом предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- место нахождения;
  - режим работы;
  - официальный сайт Администрации города Тобольска;
  - справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента;
- б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - указателями входа и выхода;
  - табличкой с номерами и наименованиями помещений;
  - системой кондиционирования воздуха;
- г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ж) место приема заявителей должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
  - отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - телефонную связь;
  - возможность копирования документов;
  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента;
  - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
  - местом для письма и раскладки документов, стулом;
- и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 2.15 Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тобольска и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя посредством личного приема в МФЦ и в Департамент, направления в Департамент указанных документов почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронном виде посредством Портала.

При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, МФЦ направляет заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя - дополнительно проверяется наличие у него полномочий на основании документов, подтверждающих полномочия заявителя;

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 Регламента, при наличии оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений предупреждает заявителя о возможном отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня.

3.1.4. При получении заявления, поданного через МФЦ, сотрудник Департамента не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент:

а) получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если в качестве заявителя выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Регламента, при их отсутствии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При наличии основания для отказа в регистрации заявления сотрудник оформляет, подписывает и регистрирует уведомление об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с указанием основания принятия данного решения и, которое не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.4. 3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством факсимильной связи, почтового отправления, в электронном виде посредством Портала или в ходе личного приема сотрудник Департамента или осуществляющий прием документов, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления:

а) получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если в качестве заявителя выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Регламента, при их отсутствии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений сотрудник оформляет, подписывает и регистрирует уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения, о принятом решении сотрудник незамедлительно информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (о чем на втором экземпляре уведомления делается запись).

В случае, если заявление поступило факсимильной связью или в заявлении указан факс заявителя, уведомление об отказе в регистрации заявления направляется заявителю факсимильной связью не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов или (и) уведомления об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

3.1.5. б) при поступлении заявления посредством факсимильной связи, почтового отправления или в электронном виде посредством Портала: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо направление факсимильной связью, почтовым отправлением, электронной почтой либо по телефону уведомления об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

Совершение действий, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.1.4, подпунктом "а" пункта 3.1.5 Регламента, не требуется в случае, если сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица имеются в распоряжении Департамента и с даты их получения не прошел 1 месяц.

3.1.8. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления в МФЦ (в порядке личного приема) или в Департамент (в случае, если заявление поступило посредством факсимильной связи или почтового отправления). При подаче заявления в электронном виде и при наличии основания для отказа в регистрации заявления, установленного подпунктом "г" пункта 2.8 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи), уведомление об отказе в регистрации заявления направляется заявителю в срок не более 3 дней со дня его поступления.

## **3.2. Рассмотрение заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 20 Порядка.

В случае, если по маршруту движения крупногабаритного транспортного средства, указанного в заявлении, установлен постоянный маршрут крупногабаритного транспортного средства заявителя, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, при отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Департамент осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной Порядком форме и осуществляет действия, предусмотренные пунктом 20 Порядка.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия в соответствии с главой V Порядка.

3.2.4. В случае, если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза составлен специальный проект, проведено обследование автомобильных дорог, их укрепление или приняты специальные меры по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает направление запросов в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате оценки технического состояния автомобильных дорог, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.2.5. В случае причинения вреда тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам местного значения, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, в порядке, установленном пунктами 3.2.6 - 3.2.8 Регламента.

3.2.6. Определение размера вреда, причиняемого при движении тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется в течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута, либо в случае, если по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, указанного в заявлении,

установлен постоянный маршрут тяжеловесного транспортного средства заявителя, в течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 31.01.2020 № 61, муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, устанавливающим размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тобольска.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, по форме установленной приказом Департамента.

3.2.7. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема (в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута, либо в случае, если по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, указанного в заявлении, установлен постоянный маршрут тяжеловесного транспортного средства заявителя, в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, факсимильной связью.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении) в пределах срока, указанного в абзаце первом пункта 3.2.6 Регламента.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, а также в случае, если в заявлении указан номер телефона и невозможно установить телефонную связь с заявителем, извещение направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае, если заявитель в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута, не явился на личный прием за получением извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, извещение направляется заявителю в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, в течение второго рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута. В случае, если по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, указанного в заявлении, установлен постоянный маршрут тяжеловесного транспортного средства заявителя, и если заявитель не явился на личный прием за получением извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, в течение второй половины

первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, извещение направляется заявителю в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.8. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.2.7 Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, в Департаменте, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, направляет запрос в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об оплате платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и в соответствии с пунктом 16 Порядка согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией не требуется, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной Порядком форме.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.10. Проект специального разрешения либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, подготовленные согласно пункту 3.2.2, пункту 3.2.9 Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом директору Департамента.

3.2.11. Директор Департамента при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, директор Департамента возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания директору Департамента.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги директор Департамента подписывает проект.

3.2.12. Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведется в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством факсимильной связи, регистрация специального разрешения производится после предоставления оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также копий документов, указанных в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.6 Регламента.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Департамент направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.13. Результатом административной процедуры является специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.14. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент в ходе личного приема, почтовым отправлением, факсимильной связью или в МФЦ в случае, если документы подавались в ходе личного приема заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Департамента, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Департамента копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

- осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

- выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами третьим, пятым (в части выдачи специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) настоящего пункта. При этом должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение заявления, на копии специального разрешения в журнале выдачи специальных разрешений или втором экземпляре уведомления об отказе в выдаче специальных разрешений делается запись о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

В случае, если заявление поступило в электронном виде посредством Портала специальное разрешение выдается в электронной форме с использованием Портала.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

3.2.15. Срок административной процедуры начинается с даты регистрации заявления в Департаменте до даты регистрации результата муниципальной услуги и не может превышать:

11 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований;

15 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

1 рабочий день в случае подачи заявления 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);

8 рабочих дней в случае, если по маршруту движения крупногабаритного транспортного средства, указанного в заявлении, установлен постоянный маршрут крупногабаритного транспортного средства заявителя;

4 рабочих дня в случае, если по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, указанного в заявлении, установлен постоянный маршрут тяжеловесного транспортного средства заявителя;

В случае движения 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 выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

3 рабочих дня в случае, если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление) может быть подано в Департамент посредством личного обращения в Департамент. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель прикладывает специальное разрешение (в случае, если опечатки и (или) ошибки допущены в специальном разрешении). К заявлению заявитель вправе приложить уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#) Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия приложенным к заявлению, указанному в [подпункте "а" пункта 2.6](#) Регламента, документам.

Внесение исправлений в уведомление об отказе в выдаче специального разрешения осуществляется непосредственно в нем, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

Внесение исправлений в специальное разрешение осуществляется посредством замены бланка специального разрешения, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, на бланк специального разрешения, в котором указанные ошибки устранены.

В случае если заявитель не приложил к заявлению специальное разрешение (в случае, если опечатки и (или) ошибки допущены в специальном разрешении), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления заявителю

направляется ответ о невозможности исправления опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специальное разрешение, с внесенными исправлениями, выдается заявителю в срок 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, с внесенными исправлениями, либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ**

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#) Регламента, выполняются в соответствии с [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, [Стандартами](#) обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации города Тобольска в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, директора Департамента;

б) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.