

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГКУ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И  
(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ  
ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО  
СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ), ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ И УКАЗАННЫЙ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ  
ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение), в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Пензенской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями являются владельцы транспортных средств (юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица) или их представители, подавшие заявление на выдачу специального разрешения.

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

1.3. Государственная услуга по выдаче специального разрешения (далее - государственная услуга) предоставляется ГКУ «Управление строительства и дорожного хозяйства Пензенской области» (далее - Управление).

Государственная услуга заявителю предоставляется ведущим-экспертом Управления, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом осуществлять оказание государственной услуги (далее - сотрудник Управления).

Управление располагается по адресу: 440000, город Пенза, улица Славы, дом 6Д, каб. 2.

График работы:

Понедельник

8.30 - 17.30

Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Почтовый адрес Управления:

улица Славы, дом 6Д, город Пенза, 440000.

Контактные сведения:

- контактные телефоны: (8412) 55-09-39,55-22-21;

- адрес электронной почты: [usdhpo@mail.ru](mailto:usdhpo@mail.ru);

- официальный сайт: <http://uprstroydor.ru>

Прием заявлений на оказание государственной услуги вместе с необходимыми документами также производится Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по Пензенской области (далее - МФЦ).

Информацию о графике работы МФЦ, телефонах, адресах нахождения структурных подразделений в районах Пензенской области можно получить по телефонам Call-центра МФЦ (8412) 92-70-00, 92-70-28 и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru).

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления заявитель может получить:

- при обращении к сотрудникам Управления по телефону или лично (устное информирование). Телефоны отдела: (8412) 55-22-21.

- при обращении к сотрудникам Управления по почте (по электронной почте);

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pgu.pnzreg.ru>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Пензенской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу - государственная услуга предоставляется ГКУ «Управление строительства и дорожного хозяйства Пензенской области».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача специального разрешения, отказ в выдаче специального разрешения, которые выдаются (направляются) заявителю в соответствии с Административным регламентом и Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса РФ от 05 июня 2019 г. № 167.

2.4. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

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, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД УМВД России по Пензенской области - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.4.2. 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 Управлением в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Управлением в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные подпунктом 4 п. 2.7.1 настоящего Административного 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.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

#### 2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 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" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая" (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 "О правилах дорожного движения" (с последующими изменениями);
- приказом Минтранса РФ от 05.06.2019 № 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - приказ Минтранса РФ № 167);
- постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 13-пП «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Пензенской области" (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской

области" (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 20.05.2010 № 294-пП "Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Пензенской области";

- приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 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» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Пензенской области от 12.09.2016 № 230/ОД «Об определении уполномоченного учреждения по выдаче специального разрешения» .

2.6. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- лично по адресу Управления, указанному в п. 1.3. Административного регламента;

- посредством почтовой связи по адресу Управления, указанному в п.1.3. Административного регламента;

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Управления, указанного в п. 1.3. Административного регламента;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений,

опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (в случае подачи документов в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документы подаются непосредственно владельцем транспортного средства) представляет:

1) заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) или документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

#### 2.7. В заявлении указывается:

- наименование Управления;

- 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;

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

- 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.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

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

#### 2.7.1. К заявлению прилагаются:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 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;

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;

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);

5) 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 п. 2.4. настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

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

2.7.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в 2.7. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в 2.7.1. настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в Управление путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, или в электронном виде посредством Портала

При предоставлении государственной услуги в электронном формате посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и регистрации заявления.

Управление отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1., 2.7.2. настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 п. 2.7.1. настоящего Административного регламента).

Управление, в случае принятия решения об отказе в регистрации заявления, 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. Заявление регистрируется должностным лицом Управления в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.9. Управление при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

- 1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;



2) 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;

3) 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;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

2.10. При предоставлении государственной услуги по выдаче специального разрешения, с заявителя взимается оплата государственной пошлины в размере 1600 рублей (размер государственной пошлины установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации).

Перечисление платы осуществляется на расчетный счет Управления.

2.11. Управление при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.11.1. Выдача специального разрешения в электронной форме в соответствии с п. 2.4. настоящего Административного регламента осуществляется с использованием Портала.

Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

2.11.2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

2.11.3. 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 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.

2.11.4. Управление принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

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;

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.

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.

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

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 уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

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

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 п. 2.7.1. настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.11.5. Управление, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Управление, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.12. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, при наличии очереди, максимальный срок ожидания в очереди, в случае явки заявителя (представителя заявителя) во время, указанное в уведомлении, направленном в соответствии с п. п. "Б", "Г" п. 3.2.4.3. Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о государственной услуге.

Срок административного действия по регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня с даты поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Управление заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае обращения заявителя для подачи заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ, время ожидания в очереди для подачи документов, а также для получения информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание (строение), в котором расположено Управление, оборудуется удобной лестницей с пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием его местонахождения и

графика работы.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

Для ожидания заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) и (или) настольными табличками. Рабочее место сотрудника Управления должно быть оборудовано письменным столом, стулом, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", телефоном, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Кабинет, в котором осуществляется оказание государственной услуги, должен быть оборудован следующими средствами:

факсом, принтером и ксероксом для обеспечения исполнения текущих задач Управления, ламинатором, сейфом для хранения бланков разрешений, кондиционером, стульями для заявителей из расчета по одному стулу на одно рабочее место, столом для обеспечения возможности заполнения заявлений, шкафами для хранения заявлений.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты Управления и учреждений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Управления и учреждений, сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на Портале и в реестре государственных услуг в электронной форме.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- 3) место нахождения, режим работы Управления, график приема посетителей, номера телефонов, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- 4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудник Управления обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- 3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- 4) место размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Письменные обращения заинтересованных лиц или заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления государственной услуги;
- использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления государственной услуги;
- снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- своевременность, достоверность и полнота информирования гражданина об итогах рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест

(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Управления.

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

Сотрудники Управления, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

Вход в здание, где размещается Управление, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

2.15. Предоставление Управлением государственной услуги в МФЦ Пензенской области предусмотрено только в части подачи заявления и представленных вместе с ним необходимых документов и оказания услуг по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- подача заявления и представленных вместе с ним необходимых документов и принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления;
- рассмотрение (проверка) заявления и представленных вместе с ним необходимых документов;
- принятие решения по итогам рассмотрения заявления и представленных вместе с ним документов;
- согласование заявления и принятие решения по итогам согласования заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;
- выдача специального разрешения.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 3 к

Административному регламенту.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и представленных вместе с ним документов на бумажном носителе непосредственно в Управление.

3.2.1. подача заявления и представленных вместе с ним необходимых документов и принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Управление заявления и представленных вместе с ним документов (далее - пакета документов), указанных в п. 2.6 Административного регламента.

3.2.1.1. Сотрудник Управления:

- дает заявителю необходимые разъяснения по порядку приема заявления, порядку заполнения заявления и порядку выдачи результата государственной услуги;

- осуществляет регистрацию поданного заявления, проверяет поданное заявление и пакет документов на соответствие требованиям п. 2.6 Административного регламента и на наличие оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

3.2.1.2. Сотрудник Управления:

- в случае выявления при проверке заявления и пакета документов оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, сотрудник Управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения

отказывает заявителю в регистрации заявления.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется путем составления сотрудником Управления, осуществившим проверку заявления, информационного письма, в котором указываются основания принятия решения об отказе в регистрации заявления с приложением описи документов, поступивших вместе с заявлением. Информационное письмо подписывается Начальником Управления, с указанием даты принятия решения и должности сотрудника Управления осуществившим проверку заявления и составление информационного письма, и незамедлительно направляется в адрес заявителя.

В случае если по итогам проверки заявления и пакета документов основания, указанные в п. 2.7 Административного регламента, не выявлены, сотрудник Управления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления с присвоением заявлению порядкового номера.

По обращению заявителя в Управление ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Общий срок административного действия по приему, проверке заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги и принятию решения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления составляет не более одного рабочего дня с даты его поступления.

Продолжительность ожидания в очереди для подачи заявления и пакета документов, а также для получения информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя в Управление не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение (проверка) заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.1. Сотрудник Управления в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) проверяет наличие у Управления полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов;

3) проверяет информацию о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием доступа в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407; 2012, N 10, ст. 1223);

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута.

Результатом проведенной проверки является наличие выявленных оснований для принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения либо их отсутствие.

3.2.3. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки заявления и пакета документов, указанной в п. 3.2.2.1 Административного регламента. Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.1. Управление не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту в случае установления по результатам проведенной проверки, указанной в п. 3.2.2.1 Административного регламента, следующих оснований:

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

2) установленные требования о переводе делимого груза не соблюдены,

- сотрудник Управления подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3.2. В случае если по итогам проведения проверки, указанной в п. 3.2.2.1 Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения, указанные в п. 3.2.3.1. Административного регламента, сотрудник Управления подготавливает заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси,



количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе). Заявка подготавливается за подписью Начальника Управления.

3.2.3.3. Проект решения об отказе в выдаче специального разрешения (заявка на согласование маршрута транспортного средства) подготавливается сотрудником Управления в двух экземплярах и передается на утверждение (на подпись) Начальнику Управления.

Заявка на согласование маршрута транспортного средства подготавливается в адрес каждого владельца автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) по пути следования заявленного маршрута.

3.2.3.4. После утверждения решения об отказе в выдаче специального разрешения (подписания заявки на согласование маршрута транспортного средства) Начальником Управления сотрудник Управления передает утвержденное решение об отказе в выдаче специального разрешения (заявки на согласование маршрута транспортного средства) сотруднику Управления, ответственному за учет и отправку исходящей документации Управления.

Сотрудник Управления, ответственный за учет и отправку исходящей документации Управления, осуществляет регистрацию указанных документов и их отправку адресатам любым способом, фиксирующим вручение документа адресату.

В случае подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Вторые экземпляры решения об отказе в выдаче специального разрешения (заявки на согласование маршрута транспортного средства) с присвоенными исходящими номерами хранятся вместе с заявлением и пакетом документов.

3.2.3.5. Вручение (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения, направление заявок на согласование маршрута транспортного средства владельцам автомобильных дорог осуществляется в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения (по итогам рассмотрения заявления и пакета документов) по отказу в выдаче специального разрешения или направление на согласование маршрута транспортного средства является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.2.3.1. Административного регламента.

#### 3.2.4. Согласование маршрута.

Основанием для начала административной процедуры является направление Управлением в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит согласуемый маршрут, часть маршрута, заявок на согласование маршрута транспортного средства, указанных в п. 3.2.3.2 Административного регламента.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

В случаях, если для движения тяжеловесного 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 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 - проводится также согласование с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - УГИБДД по Пензенской области).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог и УГИБДД по Пензенской области.

В случае, если при проведении процедуры согласования требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и не требуется проведение дополнительных мероприятий по составлению специального проекта, обследование автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций - общая продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если при проведении процедуры согласования не требуется проведение дополнительных мероприятий по составлению специального проекта, обследование автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, но необходимо согласование маршрута перевозки с УГИБДД по Пензенской области - общая продолжительность административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если при проведении процедуры согласования перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций - продолжительность административного действия увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия продолжительность административного действия увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

3.2.4.1. В случае, если при рассмотрении владельцами автомобильных дорог заявок на согласование маршрута транспортного средства, указанных в п. 3.2.3.2 Административного регламента, 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, сотрудник Управления после получения от владельцев автомобильных дорог такой информации информирует об этом заявителя путем направления ему информационного письма.

Информационное письмо подготавливается в двух экземплярах, подписывается сотрудником Управления с указанием его должности и вручается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Информационное письмо направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения от владельцев автомобильных дорог информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

Второй экземпляр информационного письма с отметкой о направлении хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

Дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4.4. Административного регламента.

3.2.4.2. В случае если при рассмотрении владельцами автомобильных дорог заявок на согласование маршрута транспортного средства, указанных в п. 3.2.3.2 Административного регламента, будет установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения, сотрудник Управления после получения от владельцев автомобильных дорог отказа в согласовании маршрута подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания принятия такого решения подготавливается в двух экземплярах в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения сотрудником Управления согласований маршрута (отказа в согласовании маршрута) от всех владельцев автомобильных дорог, и направляется на утверждение Начальнику Управления.

После утверждения решения об отказе в выдаче специального разрешения Начальником Управления сотрудник Управления передает утвержденное решение об отказе в выдаче специального разрешения сотруднику Управления, ответственному за учет и отправку исходящей документации Управления, который осуществляет регистрацию указанных документов и их отправку заявителю любым способом, фиксирующим вручение документа адресату.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения сотрудником Управления согласований маршрута (отказа в согласовании маршрута) от всех владельцев автомобильных дорог.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирования заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Вторые экземпляры решения об отказе в выдаче специального разрешения с присвоенными исходящими номерами хранятся в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

3.2.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется, если отсутствуют основания, указанные в п. 3.2.4.1. и п. 3.2.4.2. Административного регламента.

а) После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, сотрудник Управления подготавливает бланк специального разрешения, а при наличии необходимости дальнейшего согласования маршрута с УГИБДД по Пензенской области направляет также проект сопроводительного письма в УГИБДД по Пензенской области.

Бланк специального разрешения и, при необходимости, проект сопроводительного письма в УГИБДД по Пензенской области подготавливается сотрудником Управления в течение одного рабочего дня со дня получения последнего согласования маршрута от

владельцев автомобильных дорог. Бланк специального разрешения датируется днем его подготовки.

Сотрудник Управления в день подготовки бланка специального разрешения и, при необходимости, проекта сопроводительного письма в УГИБДД по Пензенской области передает их на утверждение (подписание) Начальнику Управления.

Начальник утверждает специальное разрешение путем подписания бланка специального разрешения.

б) В случае отсутствия оснований для согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области, указанных п. 3.2.4. Административного регламента, сотрудник Управления после подписания бланка специального разрешения Начальником Управления информирует заявителя о размере платы, осуществляемой в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством ( в случае согласования маршрута тяжеловесного транспортного средства), и дате получения специального разрешения.

Информирование заявителя о размере платы, производимой в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и дате получения специального разрешения осуществляется путем направления ему информационного письма, содержащего сведения о размере платы и реквизитах получателя платы.

Информационное письмо в двух экземплярах подготавливается сотрудником Управления, подписывается Начальником Управления с указанием должности сотрудника Управления, подготовившего информационное письмо и вручается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями , утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Информационное письмо направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

в) В случае наличия оснований для согласования маршрута с УГИБДД по Пензенской области, указанных п. 3.2.4. Административного регламента, сотрудник Управления после подписания бланка специального разрешения и сопроводительного письма в УГИБДД по Пензенской области Начальником Управления подготавливает и направляет в адрес УГИБДД по Пензенской области заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заявка состоит из сопроводительного письма с описью документов, подписанного Начальником Управления, к которому прилагаются оформленное специальное разрешение с приложением копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка подготавливается и направляет в адрес УГИБДД по Пензенской области в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия сопроводительного письма с отметкой о направлении в адрес УГИБДД по Пензенской области хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

г) В случае согласования УГИБДД по Пензенской области маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сотрудник Управления после получения бланка специального разрешения с отметками УГИБДД по Пензенской области о согласовании маршрута транспортного средства информирует заявителя о размере платы, осуществляемой в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в случае согласования маршрута тяжеловесного

транспортного средства, и дате получения специального разрешения.

Информирование заявителя о размере платы, производимой в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, перевозящим тяжеловесный груз, и дате получения специального разрешения осуществляется путем направления ему информационного письма, содержащего сведения о размере платы и реквизитах получателя платы.

Информационное письмо в двух экземплярах подготавливается сотрудником Управления, подписывается Начальником Управления с указанием должности сотрудника Управления подготовившего информационное письмо и вручается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Информационное письмо направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

д) В случае отказа УГИБДД по Пензенской области в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сотрудник Управления после получения указанного отказа подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания принятия такого решения подготавливается в двух экземплярах в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения сотрудником Управления отказа УГИБДД по Пензенской области в согласовании маршрута транспортного средства, и направляется на утверждение Начальнику Управления.

После утверждения решения об отказе в выдаче специального разрешения Начальником Управления сотрудник Управления передает утвержденное решение об отказе в выдаче специального разрешения сотруднику Управления, ответственному за учет и отправку исходящей документации Управления, который осуществляет регистрацию указанных документов и их отправку (вручение) адресатам любым способом, фиксирующим вручение документа адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Второй экземпляр решения об отказе в выдаче специального разрешения с присвоенным исходящим номером хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

3.2.4.4. 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.

а) При поступлении в Управление от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения сотрудник Управления в течение одного рабочего дня со дня такого поступления информирует об

этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При поступлении в Управление от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление данной оценки сотрудник Управления в течение двух рабочих дней с даты поступления такой информации информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

Информирование заявителя осуществляется путем направления ему информационного письма в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Информационное письмо подготавливается в двух экземплярах, подписывается Начальником Управления с указанием должности сотрудника Управления, подготовившего информационное письмо и вручается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

б) В случае если в срок до пяти рабочих дней со дня получения уведомлений, указанных в п. п. "а" настоящего пункта, заявитель направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов и (или) согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и на оплату расходов, сотрудник Управления уведомляет об этом владельцев автомобильных дорог и (или) владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций путем направления в их адрес документа, подтверждающего согласие заявителя.

Документ, подтверждающий согласие заявителя, направляется (вручается) владельцам автомобильных дорог (владельцам пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) заказным письмом, подписанного Начальником Управления с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Ксерокопия документа, подтверждающего согласие заявителя, с отметкой о подтверждении получения данного согласия владельцами автомобильных дорог (владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

в) В случае если в срок до пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомлений, указанных в п. п. "а" настоящего пункта, Управлением не получено согласие заявителя (получен отказ заявителя) на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов и (или) на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и на оплату расходов, сотрудник Управления подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче специального разрешения подготавливается

сотрудником Управления в двух экземплярах в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения отказа заявителя (со дня истечения срока, отведенного на получение согласия заявителя), и направляется на утверждение Начальнику Управления.

После утверждения решения об отказе в выдаче специального разрешения Начальником Управления сотрудник Управления передает утвержденное решение об отказе сотруднику Управления, ответственному за учет и отправку исходящей документации Управления, который осуществляет регистрацию указанных документов и их отправку заявителю любым способом, фиксирующим вручение документа адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями , утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Второй экземпляр решения об отказе в выдаче специального разрешения с присвоенными исходящими номерами хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

г) В случае получения от заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, указанного в п. п. "б" настоящего пункта, владельцы дорог организуют проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

д) Сотрудник Управления в течение трех рабочих дней со дня получения от владельцев автомобильных дорог информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, указанной в п. п. "г" настоящего пункта, информирует об этом заявителя.

Информирование заявителя осуществляется путем направления ему информационного письма.

Информационное письмо подготавливается в двух экземплярах, подписывается Начальником Управления с указанием должности сотрудника Управления, подготовившего информационное письмо и вручается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями , утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Второй экземпляр информационного письма с отметкой о вручении (о направлении) хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

е) В случае если в срок до пяти рабочих дней со дня получения информационного письма, указанного в п. п. "д" настоящего пункта, заявитель направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, сотрудник Управления уведомляет об этом владельцев автомобильных дорог путем направления в их адрес

документа, подтверждающего согласие заявителя.

Документ, подтверждающий согласие заявителя, направляется (вручается) владельцам автомобильных дорог заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Ксерокопия документа, подтверждающего согласие заявителя, с отметкой о подтверждении получения данного согласия владельцем автомобильной дороги хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

ж) В случае если в срок до пяти рабочих дней со дня получения заявителем информационного письма, указанного в п. п. "д" настоящего пункта, Управлением не получено согласие заявителя (получен отказ заявителя) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, сотрудник Управления подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче специального разрешения подготавливается в двух экземплярах в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения сотрудником Управления отказа заявителя (со дня истечения срока отведенного на получение согласия заявителя), и направляется на утверждение Начальнику Управления.

После утверждения решения об отказе в выдаче специального разрешения Начальником Управления сотрудник Управления передает утвержденное решение об отказе сотруднику Управления, ответственному за учет и отправку исходящей документации Управления, который осуществляет регистрацию указанных документов и их отправку заявителю любым способом, фиксирующим вручение документа адресату.

Если обращение от заявителя поступило через Портал информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Второй экземпляр решения об отказе в выдаче специального разрешения с присвоенным исходящим номером хранится в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов.

з) 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 (в случае получения согласия заявителя на проведение данных работ) производится согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

При получении согласований от всех владельцев автомобильных дорог сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные п. п. "а" - "д" п. 3.2.4.3. Административного регламента.

и) Мотивированный отказ в согласовании заявки оформляется в случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту.

Информирование заявителя производится через личный кабинет заявителя (если обращение от заявителя поступило через Портал) производится в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При получении мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог сотрудник Управления действует согласно порядку, установленному п. 3.2.4.2.



Административного регламента.

### 3.2.5. Выдача специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Начальником Управления решения об отказе в выдаче специального разрешения либо подписание Начальником Управления бланка специального разрешения (в случае если не требуется дальнейшего согласования с УГИБДД по Пензенской области), либо поступление в Управление согласования маршрута транспортного средства от УГИБДД по Пензенской области (в случае если такое согласование требуется).

Специальное разрешение, в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

По постоянному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования УГИБДД по Пензенской области, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня осуществления оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (при причинении вреда дорогам регионального и межмуниципального значения), либо не более трех рабочих со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (при причинении вреда иным дорогам).

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.5.1. Управление принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения, в случае если:

1) не вправе согласно Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.2.4.4. Административного регламента;

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

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) заявитель на момент выдачи специального разрешения не представил в Управление оригиналы заявления и схемы автопоезда, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Управление с использованием факсимильной связи.

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

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

3.2.5.2. Выдача специального разрешения осуществляется Управлением:

- после осуществления заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- после осуществления оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (при причинении вреда дорогам регионального и межмуниципального значения);

- после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам (при возмещении вреда автомобильным дорогам, не являющимся дорогами регионального и межмуниципального значения);

- после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение расходов на укрепление автомобильных дорог, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- после предъявления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если

заявление было подано в адрес Управления посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе представить в Управление копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, по собственной инициативе.

3.2.5.3. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.2.5.4. Выдача специального разрешения осуществляется сотрудником Управления по адресу: Пензенская область, г. Пенза, ул. Славы, д. бд, кабинет 2.

При выдаче заявителю специального разрешения информация о выданном разрешении вносится сотрудником Управления в журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

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

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и пакета документов на бумажном носителе в МФЦ.

#### 3.3.1. Прием документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

##### 3.3.1.1. Сотрудник МФЦ:

- дает заявителю необходимые разъяснения по порядку приема заявления, порядку заполнения заявления и порядку выдачи результата государственной услуги;
- принимает поданное заявление и пакет документов, регистрирует обращение заявителя в соответствии с Регламентом МФЦ;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов.

Общее время исполнения административной процедуры по подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 45 минут на каждого заявителя.

3.3.1.2. МФЦ организует передачу принятых заявлений и пакета документов в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемом между МФЦ и Управлением.

Передача заявления и пакета документов в Управление осуществляется под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов.

Один экземпляр сопроводительного письма и опись документов хранятся в Управлении вместе с заявлением и пакетом документов, второй экземпляр сопроводительного письма с подписью сотрудника Управления передается в МФЦ.

На экземплярах сопроводительного письма, хранящихся в Управлении и в МФЦ, сотрудник Управления, принявший документы, ставит личную подпись и дату принятия документов.

#### 3.3.2. Прием заявления в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является передача МФЦ в Управление заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и пакета документов; принятию решения по итогам рассмотрения заявления и пакета документов; согласованию заявления, принятию решений по итогам согласований заявления, уведомлению заявителя о принятых решениях; выдаче специального разрешения осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 3.2.1.1. - п. 3.2.5.4. Административного регламента.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата передачи заявления в Управление.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и пакета документов на бумажном носителе в Управление по почте.

##### 3.4.1. Прием заявления и представленных вместе с ним необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, по почте.

Сотрудник Управления, ответственный за учет и прием входящей документации, осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором почтовое отправление поступило в Управление.

В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, сотрудник Управления, ответственный за учет и прием входящей документации, передает заявление и пакет документов сотруднику Управления под роспись.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику Управления заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и пакета документов; принятию решения по итогам рассмотрения заявления и пакета документов; согласованию заявления, принятию решений по итогам согласований заявления, уведомлению заявителя о принятых решениях; выдаче специального разрешения осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 3.2.1.1. - п. 3.2.5.4. Административного регламента.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата передачи заявления сотруднику Управления.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Управление посредством Регионального портала, официального сайта.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей (если требуется подписание усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.5.1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу

www.gosuslugi.ru.

3.5.2. После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Управление заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные п. 2.6. Административного регламента.

3.5.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, с помощью Портала.

3.5.3.1. Сотрудник Управления:

В день подачи заявления в Управление с помощью Портала (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Портала, если заявление подано в нерабочие дни) распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуг статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Управления.

После регистрации заявление и документы направляются ведущему-эксперту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления ведущему-эксперту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к его рассмотрению.

3.5.3.2. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и пакета документов; принятию решения по итогам рассмотрения заявления и пакета документов; согласованию заявления, принятию решений по итогам согласований заявления, уведомлению заявителя о принятых решениях; выдаче специального разрешения осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 3.2.1.1. - п. 3.2.5.4. Административного регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Портале.

- направление в адрес заявителя информационных писем и уведомлений в рамках административной процедуры, установленной п. 3.2.1.1. - п. 3.2.5.4. Административного регламента, осуществляется по электронной почте заявителя, указанной при регистрации на Портале;

- выдача специального разрешения осуществляется в случае соблюдения требования, установленного п. п. 10 п. 3.2.5.1 Административного регламента.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Портале.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Управление по факсу.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по факсу.

Сотрудник Управления в день получения по факсу заявления и пакета документов

составляет описание полученных по факсу документов с указанием даты получения документов и количества полученных листов, а также осуществляет информирование заявителя о необходимости последующего предоставления в Управление оригиналов заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Информирование заявителя о необходимости последующего предоставления в Управление оригиналов заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства осуществляется любым доступным способом.

При получении сотрудником Управления оригиналов заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства данные документы приобщаются к ранее поданным по факсу документам и хранятся вместе с ними.

Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) поданных по факсу заявления и пакета документов; принятию решения по итогам рассмотрения заявления и пакета документов; согласованию заявления, принятию решений по итогам согласований заявления, уведомлению заявителя о принятых решениях; выдаче специального разрешения осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 3.2.1.1. - п. 3.2.5.4. Административного регламента.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата получения факса.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при приеме заявлений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Плановый и внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителями, курирующими соответствующие структурные подразделения.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в случае обращения заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста Управления, связанные с невыполнением им обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Управления

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых Управлением, должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления, подаются в Министерство строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Пензенской области. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

- сотрудников Управления - Начальнику Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Должностное лицо Управления, осуществившее рассмотрение жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.13. Обжалование решений, принятых должностными лицами Управления по итогам рассмотрения жалоб, производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента для досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего.



Обжалование решений, принятых должностными лицами Управления по итогам рассмотрения жалоб, может быть осуществлено в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, а также путем дачи устных разъяснений по телефону и при личном приеме.

При получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) заявитель (владелец транспортного средства) через личный кабинет заявителя на Портале представляет:

заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) или документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению N 1 к Административному регламенту в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента с приложением документов, указанных в п.2.7.1. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги - в сроки, указанные в п. 2.4.1 Административного регламента.

Результаты предоставления государственной услуги – указаны в п. 2.3. Административного регламента; порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – в разделе 3 Административного регламента.

При этом результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

Размер государственной пошлины, взимаемый за предоставления государственной услуги указан в п. 2.9. Административного регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала, официального сайта по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Регионального портала или официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Регионального портала или официального сайта (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги указан в п. 2.7.3, 2.11.4. Административного регламента.

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

отражено в разделе 7 Административного регламента.

Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги – приведены в Приложениях к Административному регламенту.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги посредством Портала, а также на официальных сайтах предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
ГКУ «Управление строительства и  
дорожного хозяйства Пензенской области»,  
утвержденному приказом  
от \_\_\_\_\_

Форма  
заявления 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 <12>	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
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))	

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

Приложение N 2  
к административному регламенту  
ГКУ «Управление строительства и  
дорожного хозяйства Пензенской области»,  
утвержденному приказом  
от \_\_\_\_\_

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

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Год					
Разрешено выполнить		поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный 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)	

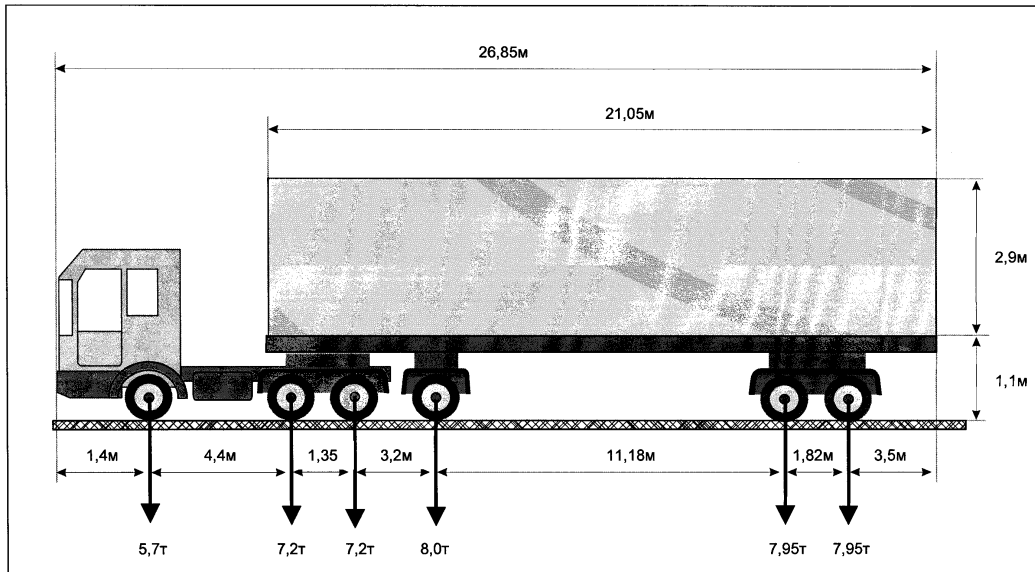
(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <1>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение 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)	

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

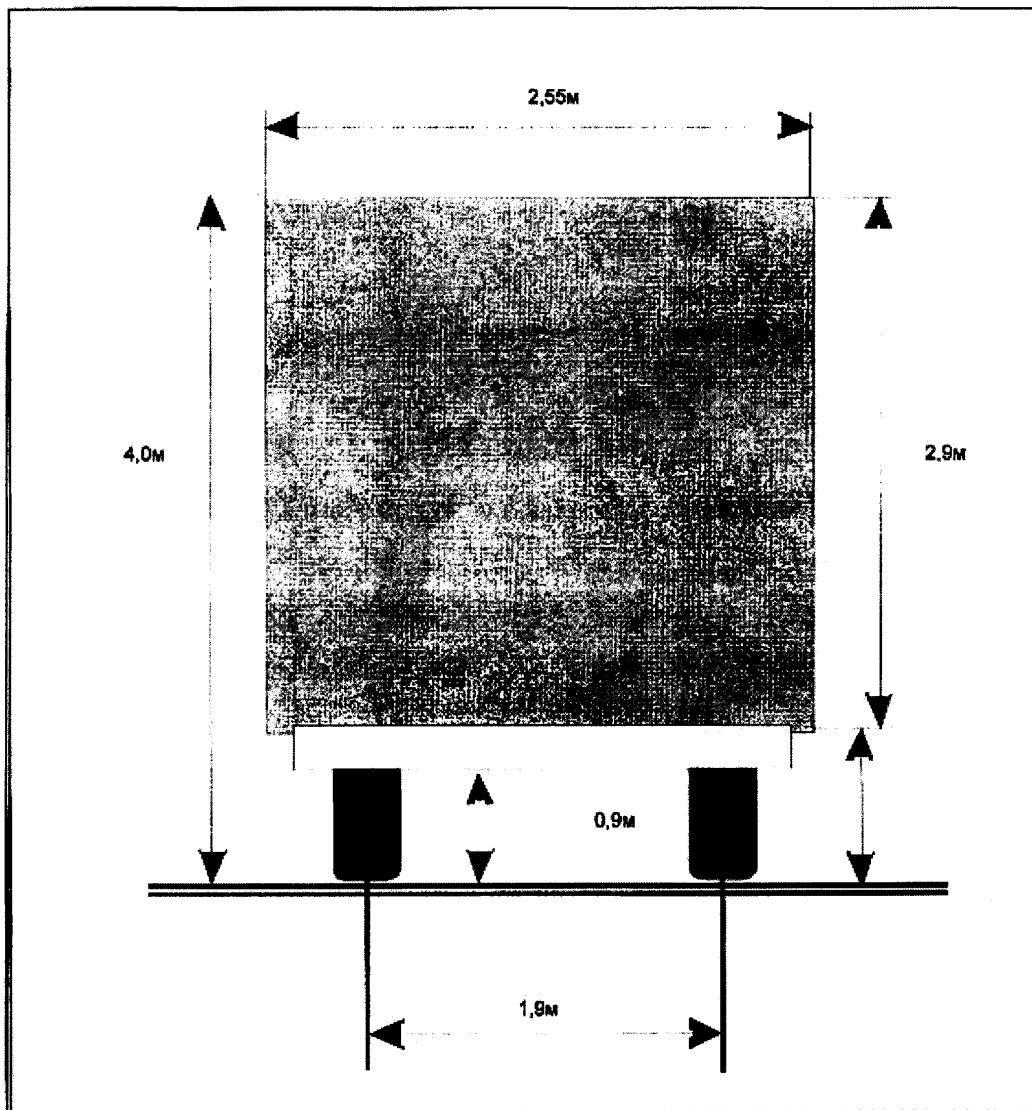
СХЕМА  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
средства (автопоезда)

Вид сбоку:





Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по выдаче  
специального разрешения на движение  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (или)  
крупногабаритных грузов**

