

Об утверждении административных регламентов
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
транспортмрэгъуэгъу хозыгъэу
и министерствэ



ых регламентов
Къабарты-Малкъар Республиканы
транспорт эм жолмюлк
министерствосу

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (Министерство)

ПРИКАЗ

«3» июня 2020 г.

№ 153-п

г. Нальчик

Об утверждении Административных регламентов

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент ГКУ КБР «Управдор» по предоставлению государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств в случае, если маршрут (часть маршрута) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Кабардино-Балкарской Республики, участках таких автомобильных дорог, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить административный регламент ГКУ КБР «Управдор» по предоставлению государственной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,

а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах Минтранса КБР и ГКУ КБР «Управдор», в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Направить электронную копию (образа) правового акта в Министерство цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики для размещения на официальном интернет-портале правовой информации.

5. Осуществить государственную регистрацию настоящего приказа в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. Дышеков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ (ЧАСТЬ МАРШРУТА)
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПРОХОДИТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, УЧАСТКАХ ТАКИХ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ
ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента услуги**

1.1.1. Административный регламент Государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Управление дорожного хозяйства» (далее – Учреждение) по предоставлению государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств в случае, если маршрут (часть маршрута) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Кабардино-Балкарской Республики, участках таких автомобильных дорог, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением Кабардино-Балкарской Республики «Управление дорожного хозяйства», подведомственным Министерству транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

1.1.3. Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо их представители, имеющие намерение осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель).

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

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.1. На информационном стенде Министерства, на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства и Учреждения) размещается на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

2.4. Устное информирование осуществляется должностным лицом Учреждения при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Должностное лицо Учреждения, осуществляющее устное информирование, должно принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону должностное лицо Учреждения должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения.

Если должностное лицо Учреждения, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому должностному лицу Учреждения либо обратиться в Министерство с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

2.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть интернет).

Руководитель структурного подразделения Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Учреждения либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги – «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств в случае, если маршрут (часть маршрута) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения

Кабардино-Балкарской Республики, участках таких автомобильных дорог, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований».

3.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением, а также государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по принципу «одного окна».

3.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Описание результата предоставления государственной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача специального разрешения на проезд по автомобильным дорогам транспортных средств, масса нагрузки на ось которых превышает допустимые значения;

отказ в выдаче специального разрешения на проезд по автомобильным дорогам транспортных средств, масса нагрузки на ось которых превышает допустимые значения.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих платежи за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи.

5.2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения, если не требуется согласование маршрута движения транспортного средства с УГИБДД МВД по КБР, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим

характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии представления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства).

5.3. Специальное разрешение выдается в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с УГИБДД МВД по КБР государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

5.4. В случае, если для осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуются 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 не превышающий 30 рабочих дней.

5.5. Срок исправления технических ошибок не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5.6. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить непосредственно в Учреждение на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства),

с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 3к Порядку выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам утвержденного приказом Минтранса России от 21.09.2016 № 272 (далее – Порядок). На схеме транспортного средства указываются его габариты, погрузочная высота, количество осей и колес на них, взаимное расположение осей и колес, в том числе расстояние между осями, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, размеры выступа (свеса) груза за габариты транспортного средства, способы, места крепления груза;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

6) доверенность на право получения документа (в случае если заявителем является представитель).

7.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) подписываются заявителем (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц), а также заверяются печатью (при наличии, для юридических лиц).

Копии документов, указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента, подписываются владельцем транспортного средства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц), а также заверяются печатью (при наличии) владельца транспортного средства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или заверяются в установленном порядке.

7.3. Для выдачи дубликата разрешения необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

заявление о выдаче дубликата разрешения в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

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

7.4. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляется доверенность.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, являются:

- 1) подача заявления, не соответствующего форме, установленной приложениями № 1 и № 2 к Порядку;
- 2) непредставление документов, являющихся приложением к заявлению;
- 3) непредставление полной информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.

9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

10.2. Письменный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, выдается заявителю с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10.3. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11.2. 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 электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Учреждение выдает специальное разрешение в упрощенном порядке и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

11.3.Специальное разрешение выдается в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Учреждении:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение или Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Учреждение - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

14.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

14.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

14.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности государственной услуги(общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в любом его подразделении, по выбору заявителя (экстерриториальный

принцип);

4) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Министерства и Учреждения, в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

15.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.3. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

2) соблюдение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги (процедура выдачи либо отказа в выдаче и отзыве разрешения на осуществление деятельности по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не должна превышать один месяц со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

15.4. Содействие со стороны специалистов Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в здание Учреждения и выходе из него.

15.5. Возможность посадки маломобильных граждан в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Учреждения с помощью

специалистов Учреждения.

15.6. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

15.7. Оказание специалистами Учреждения иной необходимой помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

16.3. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

17.1. Перечень административных процедур

17.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения:

- о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;

- о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения.

2) выдача Разрешения либо дубликата ранее выданного Разрешения.

3) внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

17.2. Административная процедура по принятию решения

17.2.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданное ими в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

17.2.2. Заявление можно передать следующими способами:

лично (либо уполномоченным лицом) по месту нахождения Учреждения или в МФЦ;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

17.2.3. Для получения Разрешения заявитель представляет в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе документы, перечисленные в пункте 7 настоящего Регламента.

Документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения в день их поступления с присвоением регистрационного номера.

17.2.4. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления (1 рабочий день).

Государственная услуга оказывается главным специалистом отдела ремонта и содержания автомобильных дорог (далее – должностное лицо).

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента.

17.2.5. Должностное лицо рассматривает в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений и принимает решение:

о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения в течении 30 календарных дней;

о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения в течении 10 календарных дней.

Должностное лицо подготавливает соответствующий проект приказа Учреждения.

Разрешения выдаются непосредственно руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или их представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

17.2.6. При предоставлении государственной услуги с использованием

федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

17.2.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

7.1.1. Информация о выданных Разрешениях вносится в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения.

17.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17.3.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.3.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17.3.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

17.3.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала портала.

17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

17.3.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Учреждения выполняет действия, предусмотренные пунктами 18.1 – 18.2 настоящего административного регламента.

17.3.7. Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

17.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

17.3.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

17.3.10. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

17.3.11. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Учреждение не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

17.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

17.4.1. В случае подачи документов посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

7) направляет пакет документов в Учреждение:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Учреждение считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

17.4.2. Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

17.4.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю.

17.4.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения.

17.5. Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

17.5.1. В случае если в документах, выданных Учреждением по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель разрешения вправе направить в Учреждение мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

17.5.2. Обращение может быть подано через представителя заявителя.

17.5.3. В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

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

17.5.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

17.5.5. Обращение, поступившее в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под подпись.

18. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

18.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

В случае установления нарушений положений настоящего административного регламента директор Учреждения принимает меры по его устранению и привлечению должностного лица к дисциплинарной ответственности.

18.2. 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

18.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом директора Учреждения.

18.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностным лицом Учреждения порядка предоставления государственной услуги).

18.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания приказа о назначении проверки.

18.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

18.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

18.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

18.3.2. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.3.3. Ответственность за достоверность представляемых в Учреждение документов, необходимых для получения государственной услуги, возлагается на заявителя.

18.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.4.1. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

18.4.2. Министр транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики либо лицо, его замещающее, принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

18.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

18.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

18.5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства, Учреждения, а также МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

18.5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Министерства, Учреждения и МФЦ по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц.

18.5.3. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

18.5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения или государственного служащего Министерства может быть подана в письменном виде на имя министра и директора.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица МФЦ может быть подана в письменном виде на имя руководителя МФЦ.

18.5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

18.5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том

числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официальных сайтов Министерства или Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде.

18.5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) указанного Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

18.5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

18.5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

18.5.12. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения и Министерства.

18.5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18.5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В целях оптимизации и повышения качества оказания государственной услуги срок рассмотрения жалобы может быть сокращен до 15 дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства и уведомить гражданина, направившего обращение, о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

18.5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

18.5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационном стенде Министерства, и на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.5.20. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалоб на действие (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, заявитель вправе обжаловать их в судебном порядке.

(форма 1)

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес
(местонахождение) - для юридических
лиц, Ф.И.О., адрес места жительства -
для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

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

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

регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия) автомобиля			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для индивидуальных предпринимателей)

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

Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия)		автомобиля	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о выдаче дубликата разрешения)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке
тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального
предпринимателя: _____

Телефон: _____

Факс _____

ОГРН:

от «___» _____ 20__ г.

E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____ / _____

М.П.(расшифровка подписи)

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Режим работы: Понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00

Суббота: с 9:00 до 18:00

Выходной - воскресенье.

Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

Тел.: +7(8662) 42-10-21;

Факс: +7(8662) 42-28-24

Единый телефон: 8 800 100-32-82

Антикоррупционная линия: +7(8662) 42-32-66

E-mail: hotline@mail.mfckbr.ru

И филиалы ГБУ «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-
Балкарской Республики»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
А ТАКЖЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента услуги**

1.1.1. Административный регламент Государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Управление дорожного хозяйства» (далее – Учреждение) по предоставлению государственной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов(далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в случае, если часть маршрута опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Кабардино-Балкарской Республики

1.1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением Кабардино-Балкарской Республики «Управление дорожного хозяйства», подведомственным Министерству транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

1.1.4. Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо их представители, имеющие намерение осуществлять перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель).

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

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.1. На информационном стенде Министерства, на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства и Учреждения) размещается на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

2.4. Устное информирование осуществляется должностным лицом Учреждения при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Должностное лицо Учреждения, осуществляющее устное информирование, должно принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону должностное лицо Учреждения должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения.

Если должностное лицо Учреждения, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому должностному лицу Учреждения либо обратиться в Министерство с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

2.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Учреждения либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги – «Согласование маршрута движения тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств в случае, если часть маршрута опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Кабардино-Балкарской Республики».

3.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением, а также государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по принципу «одного окна».

3.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Описание результата предоставления государственной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

согласование проезда по автомобильным дорогам транспортных средств, масса нагрузки на ось которых превышает допустимые значения;

отказ в согласовании проезда по автомобильным дорогам транспортных средств, масса нагрузки на ось которых превышает допустимые значения.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с УГИБДД МВД по КБР государственная услуга предоставляется в течение 5 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 предоставления государственной услуги увеличивается на срок не превышающий 30 рабочих дней.

5.2. Проведение расчетов по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов осуществляется по результатам

рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня. Согласование производится после возмещения заявителем вреда, причинённого транспортными средствами за перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов в течение 1 рабочего дня.

5.3. Срок исправления технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5.4. Срок выдачи дубликата согласования не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить непосредственно в Учреждение на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 3к Порядку выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам утвержденного приказом Минтранса России

от 21.09.2016 № 272 (далее – Порядок). На схеме транспортного средства указываются его габариты, погрузочная высота, количество осей и колес на них, взаимное расположение осей и колес, в том числе расстояние между осями, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, размеры выступа (свеса) груза за габариты транспортного средства, способы, места крепления груза;

5) доверенность на право получения документа (в случае если заявителем является представитель).

7.2. Для повторного согласования необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

заявление о повторном согласовании в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению №2 к Порядку;

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

7.3. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляется доверенность.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, являются:

- 1) подача заявления, не соответствующего форме, установленной приложением № 1 и № 2 к Порядку;
- 2) непредставление документов, являющихся приложением к заявлению;
- 3) непредставление полной информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.

9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

10.2. Письменный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, выдается заявителю с обоснованием причин отказа в течении одного рабочего дня со дня принятия

решения.

10.3. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, после возмещения вреда, причиняемого крупногабаритными и (или) тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими перевозку по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Учреждении:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение или Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Учреждение - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

14.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

14.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности государственной услуги(общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в любом его подразделении, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;
- 7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

15.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.3. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);
- 2) соблюдение должностным лицом, ответственным за выдачу согласований, сроков предоставления государственной услуги в Кабардино-Балкарской Республике не должна превышать один месяц со дня подачи заявления;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного

результата - менее 15 минут);

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу согласований, при предоставлении государственной услуги.

15.4. Содействие со стороны специалистов Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него.

15.5. Возможность посадки маломобильных граждан в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства с помощью специалистов Учреждения.

15.6. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

15.7. Оказание специалистами Министерства иной необходимой помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

16.3. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

17.1. Перечень административных процедур

17.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения:

- о согласовании или об отказе в согласовании маршрута движения;

- о выдаче или об отказе в выдаче повторного согласования маршрута движения.

2) согласование или отказ в согласовании маршрута движения.

3) внесение в реестр согласованных разрешений на осуществление деятельности по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

17.2. Административная процедура по принятию решения

17.2.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданное ими в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

17.2.2. Заявление можно передать следующими способами:

лично (либо уполномоченным лицом) по месту нахождения Учреждения или в МФЦ;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

17.2.3. Для получения Разрешения заявитель представляет в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе документы, перечисленные в пункте 7 настоящего Регламента.

Документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения в день их поступления с присвоением регистрационного номера.

17.2.4. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления (1 рабочий день).

Государственная услуга оказывается главным специалистом отдела ремонта и содержания автомобильных дорог либо, лицом его замещающим (далее – должностное лицо).

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента.

17.2.5. Должностное лицо рассматривает в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений и принимает решение:

о выдаче или об отказе в выдаче Согласования в течении 30 календарных дней;

о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Согласования в течении 10 календарных дней.

Должностное лицо подготавливает соответствующий проект приказа Учреждения.

Разрешения выдаются непосредственно руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или их представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

17.2.6. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

17.2.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

17.2.8. Информация о выданных Разрешениях вносится в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, размещенный на официальных сайтах Учреждения и Министерства в сети «Интернет».

17.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17.3.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.3.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17.3.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

17.3.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Учреждение посредством

функционала портала.

17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

17.3.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Учреждения выполняет действия, предусмотренные пунктами 18.1 – 18.2 настоящего административного регламента.

17.3.7. Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

17.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

17.3.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

17.3.10. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

17.3.11. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Учреждение не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

17.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

17.4.1. В случае подачи документов посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

7) направляет пакет документов в Министерство:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Министерство считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

17.4.2. Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

17.4.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю.

17.4.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения.

17.5. Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

17.5.1. В случае если в документах, выданных Учреждением по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель разрешения вправе направить в Учреждение мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить

допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

17.5.2. Обращение может быть подано через представителя заявителя.

17.5.3. В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

17.5.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

17.5.5. Обращение, поступившее в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под подпись.

18. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

18.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

В случае установления нарушений положений настоящего административного регламента директор Учреждения принимает меры по его устранению и привлечению должностного лица к дисциплинарной ответственности.

18.2. 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

18.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом директора Учреждения.

18.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностным лицом Учреждения порядка предоставления государственной услуги).

18.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания приказа о назначении проверки.

18.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

18.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

18.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

18.3.2. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.3.3. Ответственность за достоверность представляемых в Учреждение документов, необходимых для получения государственной услуги, возлагается на заявителя.

18.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.4.1. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

18.4.2. Министр транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики либо лицо, его замещающее, принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

18.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

18.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

18.5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства и Учреждения, а также МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

18.5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Министерства, Учреждения и МФЦ по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц.

18.5.3. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

18.5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения или государственного служащего Министерства может быть подана в письменном виде на имя министра и директора.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица МФЦ может быть подана в письменном виде на имя руководителя МФЦ.

18.5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

18.5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официальных сайтов Министерства или Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде.

18.5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений; отказа Учреждения, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) указанного Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

18.5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

18.5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

18.5.12. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения и Министерства.

18.5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18.5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В целях оптимизации и повышения качества оказания государственной услуги срок рассмотрения жалобы может быть сокращен до 15 дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства и уведомить гражданина, направившего обращение, о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

18.5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

18.5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационном стенде Министерства, и на официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети «Интернет», в МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.5.20. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалоб на действие (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, государственных служащих, заявитель вправе обжаловать их в судебном порядке.

Приложение № 1
(форма)

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес
(местонахождение) - для юридических
лиц, Ф.И.О., адрес места жительства -
для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании маршрута движения
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства				
Маршрут движения				
Вид перевозки (межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да	нет	
Наименование*		Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного				

средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия)		автомобиля	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для индивидуальных предпринимателей)

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

Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия) автомобиля			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о выдаче повторного согласования (дубликат))

Прошу выдать дубликат согласования на осуществление деятельности по перевозке опасных, тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя: _____

Телефон: _____

Факс _____

ОГРН:

от «__» _____ 20__ г.

E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____ / _____

М.П.(расшифровка подписи)

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Режим работы: Понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00

Суббота: с 9:00 до 18:00

Выходной - воскресенье.

Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

Тел.: +7(8662) 42-10-21;

Факс: +7(8662) 42-28-24

Единый телефон: 8 800 100-32-82

Антикоррупционная линия: +7(8662) 42-32-66

E-mail: hotline@mail.mfckbr.ru

И филиалы ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»
