

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 16 апреля 2018 г. N 05/04п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ,  
В СЛУЧАЕ ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ,  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ  
НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ),  
ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА  
ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ И УКАЗАННЫЙ МАРШРУТ,  
ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Сахалинской области

от 21.08.2018 N 04/08п, от 11.12.2018 N 03/12п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", [Положением](#) о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.09.2011 N 384:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог".

2. Государственному казенному учреждению "Управление автомобильных дорог Сахалинской области" определить должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

3. Определить должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение поступивших в министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заместителя министра, начальника отдела автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

4. Контроль, предусмотренный [разделом 4](#) Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, возложить на отдел автомобильного транспорта и дорожного хозяйства министерства

---

транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

5. Признать утратившими силу приказы министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области:

- от 22.04.2014 N 05/04п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области";

от 10.10.2014 N 06/10п "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области";

- от 11.07.2016 N 02/07п "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области";

от 08.02.2017 N 01/02п "О внесении изменений в Административный регламент "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области".

6. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости", на "Официальном интернет-портале правовой информатизации" и разместить на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
транспорта и дорожного хозяйства  
Сахалинской области  
С.В.Садовников

Утвержден

приказом  
министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Сахалинской области  
от 16.04.2018 N 05/04п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ,  
В СЛУЧАЕ ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ,  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ  
НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ),  
ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА  
ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ И УКАЗАННЫЙ МАРШРУТ,  
ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Сахалинской области  
от 21.08.2018 N 04/08п, от 11.12.2018 N 03/12п)

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, специальное разрешение) устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственного казенного учреждения "Управление автомобильных дорог Сахалинской области" (далее - Управление), осуществляемых по заявлению владельца транспортного средства или его представителя, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления с владельцами транспортного средства или их представителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

---

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели - владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, крупногабаритных транспортных средств, а также уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель, владелец транспортного средства), обратившиеся в Управление с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение, заявление).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

Адрес места нахождения государственного казенного учреждения "Управление автомобильных дорог Сахалинской области": 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 12.30 до 13.30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Управления, графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства или Управления;
- непосредственно в Министерстве или Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 72-25-17, 72-38-82, факс 72-38-16.

1.3.3. Адрес электронной почты Министерства: [transport@sakhalin.gov.ru](mailto:transport@sakhalin.gov.ru).

Адрес электронной почты Управления: [avto@sakhdor.com](mailto:avto@sakhdor.com).

1.3.4. Официальный сайт Министерства: <http://mintrans.sakhalin.gov.ru>.

Официальный сайт Управления: <http://www.sakhdor.com>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

---

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

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

1.3.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги заявителей осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
  - по телефону;
  - по почте, в том числе электронной почте;
  - посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
  - на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления;
  - посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - Портал);
  - с использованием средств Единого портала и Портала.
- (абзац введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

1.3.6. На информационных стендах Министерства и Управления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официального сайта Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- об адресе Портала;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе Заявление), их форм, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.7. На Едином портале и Портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

---

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.3.7 в ред. Приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

1.3.8. На официальных сайтах Министерства и Управления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официального сайта Министерства и Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- об адресах порталов;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в [пункте 1.3.2](#) настоящего административного регламента.

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

---

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Управления и Портале.

1.3.14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема заявления на получение государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, посредством электронной почты и личного посещения Управления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданное им заявление.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Управление.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

---

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Датой подачи заявления о предоставлении государственной услуги является дата его поступления в Управление.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

б) в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) специальное разрешение выдается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) 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 проведения указанных мероприятий;

г) заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 334);

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по



---

автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" ("Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2407);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 12 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", 20.01.2014, N 3, ст. 281);

- **приказом** Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", N 265, 16.11.2012);

- **приказом** Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" ("Российская газета", N 136, 20.06.2014);

- **постановлением** Правительства Сахалинской области от 8 апреля 2010 года N 148 "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 66(3513), 10.04.2010);

- **положением** о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.09.2011 N 384 ("Губернские ведомости", N 177(3864), 30.09.2011).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно подает (направляет) в Управление или МФЦ или с использованием Портала следующие документы:

2.6.1.1. **заявление** по образцу согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- 
- адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя;
  - телефон;
  - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
  - банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

#### 2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза.

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
- копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии).

Копии документов, указанные в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью (при ее наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного

---

средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с административным регламентом.

2.6.3. Информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- подтверждающая уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Управление по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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:

(абзац введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

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

(пп. "а" введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

- б) 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;

(пп. "б" введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

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

(пп. "в" введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной или

---

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

2.6.5. При оказании услуги в электронной форме не допускается:

- отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и Портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.6.5 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов для получения специального разрешения:

2.7.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.7.2. Заявление не содержит сведений, установленных [подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

2.7.3 К заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [подпунктов 2.6.1.2 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в регистрации заявления специалист Управления обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги** (в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. Отсутствие у Управления полномочий по выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

---

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

2.8.1.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

2.8.1.5. Отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

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

2.8.1.9. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
(п. 2.8.2 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

2.9.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

2.9.2. Реквизиты для перечисления платы за выдачу специальных разрешений, бланки квитанций размещаются на информационных стендах Управления, на официальном Интернет-сайте Управления [www.sakhdor.com](http://www.sakhdor.com), а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут на одно транспортное средство.

---

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

2.11.2. В случае использования средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты либо подачи заявления через МФЦ - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

2.11.3. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.11.4. Регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала.

(пп. 2.11.4 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

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

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.3. Информационные стенды Министерства и Управления содержат информацию, указанную в [пункте 1.3.6](#) настоящего административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника.

2.12.5. Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. 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.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в здание оборудован кнопкой вызова, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;

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

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

- размещение на сайте Управления, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;



---

- консультирование и информирование о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала и Портала;

2) возможность записи на прием в Министерство для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством Портала;

3) возможность формирования заявления (запроса) заявителем на Портале;

4) возможность приема и регистрации Управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала;

5) возможность получения результата предоставления государственной) услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Управления, должностного лица Министерства, Управления в ходе предоставления услуги. (п. 2.13.3 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

**2.14. Иные требования к предоставлению  
государственной услуги, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги в МФЦ  
и в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Министерством и Управлением.

2.14.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием нарушений, которые послужили основанием для принятия названного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса).

2.14.3. Идентификация заявителей на Портале осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**



---

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

#### 1. Выдача специального разрешения.

Административная процедура по выдаче специального разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза;
- согласование маршрута транспортного средства для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
- принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;
- выдача специального разрешения.

2. [Блок-схема](#) административной процедуры приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура - выдача специального разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

#### 3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит исполнение данного административного действия.

##### 3.2.1.2. Специалист Управления:

- проверяет полномочие заявителя на подписание заявления;
- проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, установленных [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема, наименование заявителя, ставится подпись должностного лица, внесшего запись в журнале входящей корреспонденции Управления;
- формирует дело заявителя.

3.2.1.3. При наличии оснований для отказа в регистрации поступившего заявления специалист Управления информирует лично заявителя о наличии основания о невозможности предоставления

---

государственной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленном заявлении и предложением принятия мер по их устранению либо направляет в его адрес данную информацию в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа, которым заявление поступило в Управление).

3.2.1.4. Срок приема и регистрации заявления или отказа его в регистрации составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Управление.

### **3.2.2. Административное действие - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Управления.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.2.1. Специалист Управления при рассмотрении представленного заявления проверяет:

- наличие полномочий Управления на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в заявлении, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.2.2.2. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в [подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.3 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист Управления информирует лично заявителя о невозможности предоставления государственной услуги с разъяснением причин либо направляет в его адрес данную информацию в виде почтового отправления или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения.

### **3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений**

Основанием начала административного действия является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного запроса, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.3.1. Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

---

в УФНС России по Сахалинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины.

3.2.3.2 В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос в УФНС России по Сахалинской области о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и постановки заявителя на налоговый учет, а также проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.2.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, выдающего специальное разрешение;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.3.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.3.5. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу заявителя.

#### **3.2.4. Административное действие - согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых**

---

**проходит маршрут, часть маршрута транспортного средства,  
осуществляющего перевозку заявленного груза**

Основанием для начала административного действия по согласованию маршрута является наличие автомобильных дорог (их участков) по пути следования заявленного маршрута транспортного средства, право на оперативное управление которыми не закреплено за Управлением.

Должностным лицом, осуществляющим согласование маршрута, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

При наличии автомобильных дорог (их участков) по пути следования заявленного маршрута транспортного средства, право на оперативное управление которыми не закреплено за Управлением, специалист Управления:

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Запрос).

Запрос регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты поступления от Управления Запроса с направлением в адрес Управления расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством в случае перевозки тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Управления информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист Управления оформляет специальное разрешение и направляет его для согласования маршрута в Госавтоинспекцию.

Запрос на согласование маршрута регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Запроса, полученного от Управления.

**3.2.5. Административное действие - согласование  
маршрута транспортного средства, для движения которого  
требуется оценка технического состояния автомобильных дорог,  
их укрепление или принятие специальных мер по обустройству  
автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих  
автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций**

Основанием для начала административного действия является случай, когда для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов требуется оценка технического состояния



---

автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.2.5.6. Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

Заявители возмещают Управлению и (или) владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.2.5.9. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.2.5.10. Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.2.5.11. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают Управлению и (или) владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.2.5.12. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Управление согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.2.5.13. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Управление мотивированный отказ в согласовании запроса.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа от владельцев

---

автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

### **3.2.6. Административное действие - принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения**

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения, является руководитель Управления.

Руководитель Управления принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения, в случае принятия решения о выдаче специального разрешения подписывает оформленное специальное разрешение.

В случае осуществления перевозки тяжеловесного груза должностное лицо, ответственное за выдачу специального разрешения, доводит до заявителя в течение 1 рабочего дня размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения доводится до заявителя лично либо уведомлением в письменной форме, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента принятия данного решения с указанием причин отказа.

### **3.2.7. Административное действие - выдача специального разрешения**

Должностным лицом, ответственным за выдачу специального разрешения, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.7.1. Специалист Управления при выдаче специального разрешения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, проверяет полномочия заявителя на получение специального разрешения и делает соответствующую запись в журнале выданных специальных разрешений.

3.2.7.2. Срок выдачи специального разрешения - в день обращения заявителя после принятия решения о выдаче специального разрешения, в случае выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза - в течение 1 рабочего дня с даты представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Управления посредством факсимильной связи.

Заявитель расписывается за получение специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений, после чего ему передается специальное разрешение.

Копия специального разрешения приобщается к делу заявителя.

#### **3.2.8. Критерии принятия решения:**

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 2.8.1.1 - 2.8.1.9 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента является основанием для принятия решения о выдаче специального разрешения;

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 2.8.1.1 - 2.8.1.9 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента является основанием для принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.9. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче специального



---

разрешения.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи специального разрешения является регистрация специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче специального разрешения является направленное заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.2.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
Сахалинской области**

(в ред. Приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

**3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи  
запроса о предоставлении государственной услуги**

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

Запись на прием проводится посредством Портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

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

**3.3.2. Формирование заявления (запроса)  
о предоставлении государственной услуги**

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент



---

по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям (запросам) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

### **3.3.3. Прием и регистрация Управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления (запроса) заявителем специалистом Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

После регистрации заявления (запроса) осуществляются административные процедуры в соответствии с [подразделом 3.2](#) настоящего административного регламента.

### **3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала не осуществляется.

### **3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги**

---

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

решение о выдаче (отказе в выдаче) - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в форме электронного документа или на бумажном носителе;

разрешение на бумажном носителе - в день обращения заявителя в Управление после принятия решения о выдаче разрешения.

### **3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) решение о выдаче разрешения;

ж) решение об отказе в выдаче разрешения.

### **3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала.

### **3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе получения государственной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства или Управления, должностного лица Министерства или Управления либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

## **3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

---

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно [подпунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется должностным лицом Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера МФЦ принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- формирует дело заявителя.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Управление.

3.4.4. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Специалист Управления обязан передать в МФЦ, как результат исполнения государственной услуги, следующее: информацию о принятии решения о выдаче специального разрешения с приложением расчета о возмещении вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, автомобильным дорогам и счета на его оплату (при наличии); решение об отказе в выдаче специального разрешения с разъяснением причин отказа.

3.4.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ определяется в соответствии с [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Управлением и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, установленные Министерством.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения Управления.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжения Министерства.

---

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты Управления и Министерства, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Министерства и Управления, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 N 04/08п)

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;  
(пп. "в" в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для

---

предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

(пп. "к" введен Приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

---

государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

---

МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае, если жалоба 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, может быть представлена:

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

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

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

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

1) официальных сайтов Министерства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала либо Портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.



---

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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



---

основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 5.8.6 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

---

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (п. 5.8.7 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 N 03/12п)

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале либо Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов,  
в случае если маршрут, часть маршрута  
указанного транспортного средства проходят  
по автомобильным дорогам регионального  
или межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных дорог,  
по автомобильным дорогам местного значения,  
расположенным на территориях двух  
и более муниципальных образований

(муниципальных районов, городских округов),  
при условии, что маршрут  
такого транспортного средства проходит  
в границах Сахалинской области  
и указанный маршрут, часть маршрута  
не проходят по автомобильным дорогам  
федерального значения,  
участкам таких автомобильных дорог",  
утвержденному приказом  
министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Сахалинской области  
от 16.04.2018 N 05/04п

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) -

для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства -

для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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 (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 автомобиля сопровождения (прикрытия)			
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).

"Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Сахалинской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог", утвержденному приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 16.04.2018 N 05/04п

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ,  
В СЛУЧАЕ ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ,  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ  
НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ),  
ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА  
ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ И УКАЗАННЫЙ МАРШРУТ,  
ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**



