****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»**

**«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 марта 2020 года № 7

д. Мысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | |  | | --- | |  | |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мысовское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

2. Постановление Администрации от 29 июня 2016 года № 28 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и Постановление Администрации от 6 июля 2017 года № 17 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Мысовское»: htt://misi.mokez.ru

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Мысовское» С.И.Селуков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального

образования «Мысовское»

от 05 марта 2020 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

I. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - граждане) и юридическим лицам (далее- организации), индивидуальным предпринимателям.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования:

адрес: 427572, Удмуртская Республика, Кезский район, д. Мысы, ул. Школьная, д.20

график работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 12.00ч и с 13.00ч до 16.00ч;

телефон для справок: 8(34158)3-33-80;

адрес электронной почты: musu[-adm@yandex.ru](mailto:-adm@yandex.ru)

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  [htt://misi.mokez.ru»](http://stepan.mokez.ru)

4. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике:

адрес: 427580, Удмуртская Республика, п.Кез, ул. Ленина д.44;

график работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 17-00

  Без перерыва на обед

         Прием после 17-00 по предварительной записи

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной

Предварительная запись осуществляется через [Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики](http://uslugi.udmurt.ru/multicenter?serviceCode=mfc) или при личном обращении в МФЦ;

телефон для справок: 8(34158) 3-09-62;

адрес электронной почты: [mfc.kez@mail.ru](mailto:mfc18.kez@mail.ru) ;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kez.udmurt.ru/mun_usl/MFC/>

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования по телефонам: 8(34158)3-33-80.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в п. Кез

8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

**Наименование органа,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мысовское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Администрации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в выдаче такого разрешения.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более 10) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).  
Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

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

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

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи разрешения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Приказ Министерства транспорта РФ от 15 января 2014 года № 7  
«Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колёса;

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

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) должны быть заверены подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

8) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

19. В отношении владельца транспортного средства орган, предоставляющий муниципальную услугу получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя, указанных в п. 7,8. Заявитель вправе представить указанную информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

20. Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

21. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и другие не оговоренные исправления;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) обращение неуполномоченного лица;

2) Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе согласно Порядку выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 24 июля 2012 года № 258, выдавать разрешения по заявленному маршруту;

3) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

4) заявитель не внес госпошлину.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

26. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны располагаться на нижних этажах здания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

30. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а так же иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером)».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 32. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://uslugi.udmurt.ru>.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля

35. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

4) принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в выдаче такого разрешения.

**Прием заявления и представленных документов**

37. Заявления с прилагаемыми документами принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

38. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в установленном порядке и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта решения.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления с приложением комплекта документов.

40. Специалист уполномоченного органа в течение 20 календарных дней после регистрации заявления с приложением необходимых документов проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект решения и проводит его согласование в установленном порядке.

**Согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств**

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется орган, предоставляющий муниципальную услугу с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).  
  
В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной цифровой подписи.  
  
Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в срок 4 рабочих дня со дня регистрации заявления:  
- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;  
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;  
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

**Принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства либо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства и выдача документов заявителю**

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, обеспечивает его подписание должностным лицом, регистрирует его в журнале регистрации или системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр решение об отказе остается в уполномоченном органе и подшивается в дело.

42. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа. Указанное решение регистрируется в журнале регистрации или системе электронного документооборота, его копия направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЕНЕНИЕ М АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования, его заместителями, или руководителем и должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования или руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования.

45. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

46. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 52. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо12 муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

Главе муниципального образования «Мысовское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства | | | | |  | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | |  | | | | | |
| На срок | | | с | | |  | | | | | по | | |  |
| На количество поездок | | |  | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | Делимый | | | | да | | | | | | нет | |
| Наименование | | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда)  без груза/с грузом (т) | | | |  | | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| Расстояние между осями | | | |  | | | | | | | | | | |
| Нагрузка на оси (т) | | | |  | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | Высота (м) | | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или)

тяжелого груза по дорогам местного значения в границах муниципального

образования «Мысовское»

Вид разрешения (разовое, на срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

расстояние между осями 1\_\_\_2\_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8\_\_\_9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_ м, высота \_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (Подпись) М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Организации, согласовавшие перевозку

(указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный

согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А.** С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке

крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам

Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

**Б.** Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который

удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и

Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным

транспортом по дорогам Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (Подпись) М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

(кому, реквизиты заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**по расчёту платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения в**

**границах муниципального образования «Мысовское»**

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчёт платы за

перевозку тяжеловесного груза по дорогам местного значения в границах муниципального

образования «Мысовское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(маршрут движения)

Размер платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Расчёт размера платы выполнен в соответствии с методикой и со ставками платы,

приведенными в Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении

вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки

тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

Прием и регистрация заявления и документов для получения разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Проверка полноты, правильности оформления и заполнения документов

Предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 8.1. части 8 раздела II

Расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

Подготовка и выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов