АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023 г. Енисейск № 612-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 18.10.2022 № 418 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации Енисейского района от 24.05.2023 № 399 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района А.Ю. Губанова.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия Главы района Н.А. Капустинская

Приложение

к постановлению администрации Енисейского района от 16.08.2023 № 612-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право движения, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – специальное разрешение), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги - выдача специального разрешения, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями и подведомственными учреждениями администрации Енисейского района Красноярского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, а также их представителями, иными государственными органами и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, дающий право на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

1.1.3. Выдача специального разрешения производится в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования в границах Енисейского района и не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог.

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

 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (владельцами) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела транспорта, связи и природопользования Администрации Енисейского района (далее – Уполномоченный орган), ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

 1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Уполномоченного органа https://www.enadm.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационном стенде Уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно специалистом при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

 1.3.4 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 1.3.5 При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», (далее – специальное разрешение).

* 1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Енисейского района (далее – Уполномоченный орган).
		2. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявители имеют право обращаться в МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - территориальные органы федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав;

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) выдача Уполномоченным органом специального разрешения;

2) отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

- при личном приеме;

- посредством услуг почтовой связи;

- в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

- посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган – 11 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления в Уполномоченный орган;

 Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и

Документы (в полном объеме) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченный орган поступившего заявления;

 Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 10 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

 2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 4 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

2.4.3. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, исчисляются со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной    услуги, с    указанием    их    реквизитов и источников  официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: https://[www.enadm.ru](http://www.enadm.ru) и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства подается по форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства прилагаются следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. 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;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

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

Копии документов, указанных в подпункте 1 данного пункта настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью заявителя или нотариально.

2.6.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.4 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

 При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченный орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

2.7.1 Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги;

- сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами Енисейского района Красноярского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, предусмотренных формой заявления, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в случае отказа в регистрации заявления 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.

2.8.2 После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформление специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.9.2 Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

1) маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Уполномоченного органа или проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

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

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

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.9.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов с органами управления Государственной инспекции безопасности МО МВД России по Енисейскому району.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, установленной за

предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.2. В соответствии с [пунктом 111 статьи 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=414890&date=25.05.2022&dst=5505&field=134) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина.

2.11.3. В соответствии со [статьей 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=164982&date=25.05.2022&dst=100017&field=134) Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных 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", вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств.

2.11.4. В соответствии с [пунктом 14 статьи 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=414748&date=25.05.2022&dst=122&field=134) Федерального закона Российской Федерации 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" в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего 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, лицо, в интересах которого осуществляются перевозки указанным транспортным средством, возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения разрешения.

2.11.5. Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. 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 уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте либо при доставке лично, регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа. Регистрация осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием поступившей корреспонденции, в соответствии с его должностными обязанностями.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой Уполномоченным органом:

- 30 минут – при доставке лично;

- 1 рабочего дня – с момента поступления запроса в Уполномоченный орган почтой.

2.13.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой Уполномоченным органом, направленный с использованием информационной системы Порталов, регистрируется информационной системой. Датой приема запроса является дата его регистрации в информационной системе.

2.14. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.14.3. Муниципальные гражданские служащие профильного отдела Уполномоченного органа, сотрудники структурных подразделений МФЦ осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования профильного отдела Уполномоченного органа, структурного подразделения МФЦ.

2.14.4. Рабочее место профильного отдела Уполномоченного органа, сотрудников структурных подразделений МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в т.ч. заявителей с ограниченными возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет);

наличие телефона;

наличие офисной мебели.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа и МФЦ.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети "Интернет".

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Необходимое количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, необходимые для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и согласование в необходимых случаях маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с управлением Государственной инспекции безопасности МО МВД России по Енисейскому району;

- принятие решения о выдаче заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо об отказе в выдаче специального разрешения, информирование заявителя о принятом решении;

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением, либо поступление заявления в адрес Уполномоченного органа, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Уполномоченный орган или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уполномоченный орган, в случае отказа в регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо отказ в регистрации заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об оформлении специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения

3.3.1 Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган на рассмотрение представленных документов.

3.3.3. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов проводит проверку:

- наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управлении Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю - информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации в отношении владельца транспортного средства;

- в Управлении МО МВД России по Енисейскому району – согласование в необходимых случаях маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.6. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Уполномоченный орган представленных документов, заявления.

3.3.7. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Результатом административной процедуры является согласование заявки на маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4. Оформление специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача или направление их заявителю

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения и Уполномоченным органом об оформлении специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист профильного отдела Уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист профильного отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет для подписания, должностному лицу Уполномоченного органа:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, оформленный бланк специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, оформленное извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах.

3.4.4. Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с ГИБДД, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале выданных специальных разрешений Уполномоченного органа и выдается заявителю под роспись, либо без регистрации направляется в структурное подразделение МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры:

специальное разрешение оформляется Уполномоченным органом, регистрируется в журнале выдачи специальных разрешений и передается ответственному за выдачу специального разрешения специалисту, либо направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента подписания специального разрешения.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 2.9.2. настоящего регламента, Уполномоченный орган информирует заявителя путем направления извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение 1 рабочего дня с момента подписания в письменной форме почтой, по электронной почте с направлением оригинала Почтой России.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке Уполномоченного органа.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

Копия извещения об отказе направляется в МФЦ для отметки в журнале выданных специальных разрешений Уполномоченного органа и информированием заявителя об отказе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение специального разрешения, либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.5. Согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза с Госавтоинспекцией, оформление специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача или направление их заявителю

3.5.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией и направление специального разрешения в МФЦ для выдачи заявителю (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом профильного отдела Уполномоченного органа специального разрешения.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

Специалист профильного отдела Уполномоченного органа, ответственный за направление специальных разрешений на согласование в ГИБДД, выдачу согласованных специальных разрешений заявителю или направление согласованных специальных разрешений в МФЦ для выдачи заявителю;

Сотрудник структурного подразделения МФЦ, ответственный за получение в Уполномоченном органе специального разрешения и его регистрацию.

3.5.4. Согласование Уполномоченным органом маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа с ГИБДД путем направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.5.5. Уполномоченный орган в день получения согласованных специальных разрешений выдает специальное разрешение заявителю или направляет в МФЦ.

МФЦ в день получения от Уполномоченного органа согласованных специальных разрешений регистрирует их в журнале выданных специальных разрешений Уполномоченного органа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня направления заявки Уполномоченным органом в ГИБДД.

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом или МФЦ специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений Уполномоченного органа.

При получении согласия от заявителя Уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение информации о выдаче специального разрешения в журнал выданных разрешений Уполномоченного органа.

3.6. Выдача заявителю специального разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа согласованных специальных разрешений в ГИБДД;

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в Уполномоченном органе – специалист профильного отдела, ответственный за выдачу специального разрешения в заявителю или направление специального разрешения в МФЦ;

в МФЦ – сотрудник структурного подразделения, ответственный за получение, регистрацию специальных разрешений.

3.6.3. Выдача заявителю специального разрешения осуществляется Уполномоченным органом или МФЦ после оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача специалистом профильного отдела Уполномоченного органа, либо сотрудником структурного подразделения МФЦ специального разрешения лично заявителю под роспись.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения заявителем требований, указанных в пункте 3.6.3.

3.6.6. По письменному обращению заявителя в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта ТС или свидетельства о регистрации).

3.6.7. При отказе Уполномоченным органом заявителю в получении специального разрешения, по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов материалы хранятся в архиве Уполномоченного органа. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента запроса о возврате.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

3.6.8. Уведомление заявителя о получении специального разрешения специалистом профильного отдела Уполномоченного органа, сотрудником структурного подразделения МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо Уполномоченного органа.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления актов
нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти.

4.5. Контроль за предоставлением услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4.6. Лица, имеющие право на получение услуги могут контролировать
предоставление услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа  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 Уполномоченного органа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа;

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

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

5.7. Должностные лица Уполномоченного органа указанные в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Управление отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту
на предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение 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 [<\*>](#Par449) |  |
| Маршрут движения  |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  |  |
| На срок  | с  |  | по  |  |
| На количество поездок  |  |
| Характеристика груза:  | Делимый  | да  | нет  |
| Наименование [<\*\*>](#Par450) | 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)  | (фамилия)  |
|  |  |  |

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Схема

Транспортного средства (автопоезда), с использованием

Которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных

И (или) крупногабаритных грузов, с указанием

Размещения такого груза

 Вид сбоку:



 Вид сзади:



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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало исполнения государственной услуги: обращение заявителя с комплектом необходимых документов

Установление отсутствия оснований для отказа в приеме комплекта документов

Завершение предоставления государственной услуги

Уведомление об отказе

Выдача заявителю официальных документов

Отказ в предоставлении государственной услуги

Подготовка справки

Устный: возврат официальных документов заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов

Письменный: выдача заявителю документов с письменным отказом в приеме комплекта документов

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация официальных документов

Отказ в приеме официальных документов