Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2015 г. N 102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ,

КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ

ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК

И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципального района"Город Краснокаменск и Краснокаменский район"от 22.03.2016 N 33, от 10.05.2016 N 79) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.06.2011 N 128, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края от 28.03.2013 N 51 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном веб-сайте муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края: www.adminkr.ru и вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета экономического и территориального развития муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (С.Н.Колпакова).

Глава муниципального района

Г.Н.КОЛОВ

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

"Город Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

от 18 декабря 2015 г. N 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ,

КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ

ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК

И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципального района"Город Краснокаменск и Краснокаменский район"от 22.03.2016 N 33, от 10.05.2016 N 79) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Правом на предоставление муниципальной услуги обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

Адрес: 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, здание общественных организаций, 505, каб. N 229.

Телефоны: 8(30-245) 4-47-90, 4-12-03.

E-mail: stroy@adminkr.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

(в ред. Постановления Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" от 10.05.2016 N 79)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы отдела сокращается на один час.

1.3.2.1. На информационном стенде по месту нахождения отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, на официальном сайте www.adminkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также по месту нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P468) (приложение N 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц".

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ "МФЦ": понедельник - суббота с 8-00 до 20-00.

Справочные телефоны КГАУ "МФЦ": контакт-центр 8-800-234-0175 (бесплатная линия), 8(3022) 21-10-10, телефон учреждения КГАУ "МФЦ": 8(3022) 28-20-18.

(п. 1.3.2.2 введен Постановлением Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" от 10.05.2016 N 79)

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края а также специалистами КГАУ "МФЦ Забайкальского края, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 6.

(в ред. Постановления Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" от 10.05.2016 N 79)

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема заявлений и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в лице специалиста отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - Исполнитель).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 - 7 дней;

- для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 - 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 2003, N 186, "Российская газета", 2003 N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44, ст. 6274; 2011, N 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148, "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903);

- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 13, 1997);

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6, 1996);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление перевозчика груза на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению N 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

- платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - согласно пп. 111 пункта 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ;

- схема автопоезда (не приводится) с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (данный пункт действует для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;

- копия свидетельства о подготовке водителя(ей) для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;

- информация о полной массе транспортного средства, допустимая масса, габариты транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

Документы представляются только на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.5](#P111) настоящего Административного регламента;

- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- перевозимый тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

- отказ владельца или уполномоченного органа в согласовании маршрута;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.1. Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно Исполнителю, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.pgu.e-zab.ru (далее - Портал).

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя, и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11.7. Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий) должны осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.11.7 введен Постановлением Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" от 10.05.2016 N 79)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

абзац десятый исключен. - Постановление Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" от 22.03.2016 N 33.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя, Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте КГАУ "МФЦ Забайкальского края", мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | Личный прием | Обращение через "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление перевозчика груза на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению N 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996 | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1000 рублей | Обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Федеральное казначейство (ГИС ГМП) | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Федеральное казначейство (ГИС ГМП) |
| 6 | Схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 8 | Свидетельство о подготовке водителя(ей) для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза | Обязательно | Копия |  | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 9 | Информация о полной массе транспортного средства, допустимая масса, габариты транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза | Обязательно | Оригинал |  | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, регистрация и проверка документов для получения разрешения;

- оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P468), указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к должностному лицу отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" с [заявлением](#P413), оформленным по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в [п. 2.5](#P111) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или специалистом КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

Должностное лицо отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям главы Администрации.

Глава Администрации, лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы Администрации передает заявление председателю Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края после получения документов от председателя Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в [п. 2.5](#P111) настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленного документа;

- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

3.2.3. При направлении заявления почтой заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в [пункте 2.5](#P111) настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов Заявителю, сотрудник отдела строительства, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

3.3.1. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист:

- заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись главе Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- готовит сопроводительное письмо с личной визой, визой главы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и/или тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

4.1.2. По результатам проверок председатель Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение Заявителя.

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

4.2.1. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, курирующему соответствующее направление деятельности;

главе Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, здание общественных организаций, 505;

в адрес заместителя руководителя Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: индекс, Забайкальский край, 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, здание общественных организаций, 505;

в адрес главы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, по адресу: индекс, Забайкальский край, 674674, Забайкальский край, г. Краснокаменск, здание общественных организаций, 505;

с использованием официального сайта Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.adminkr.ru;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.14](#P380) Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной главе Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.adminkr.ru; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.pgu.e-zab.ru, а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНОГО

 И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

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

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

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

Маршрут движения (указать названия улиц, через которые проходит маршрут)

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

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

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

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

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

 (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

 состав (марка, модель, гос. номер транспортного средства и прицепа)

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

расстояние между осями 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_ 7 \_\_\_ 8 \_\_\_ 9

и т.д., м

 нагрузка на оси \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ т

 Масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т, масса прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

 полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

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

 радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

 Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

 Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства,

количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение

нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного

распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена

к заявке отдельно).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в

заявлении.

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

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

 М.П.

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО

НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНЫХ И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ

ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

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

(указать наименование муниципального образования)

 ┌───────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │заявления и прилагаемых│

 │ к нему обосновывающих │

 │ документов Заявителя │

 └───────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему │

 │документов ответственным лицом. По результатам│

 │ рассмотрения принимается одно из следующих │

 │ решений: │

 └────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Расчет стоимости муниципальной услуги │

└───────────────────────┬────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Представление Заявителем платежного ├──┐

│документа об оплате муниципальной услуги│ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ │

 \/ да │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│ Выдача разрешения, предоставляющего │ │

│ право на перевозку крупногабаритного и │ │ ┌──────────────────────┐

│ (или) тяжеловесного груза по дорогам │ │ нет │Отказ в предоставлении│

│ местного значения в границах │ └───────>│ муниципальной услуги │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ └──────────────────────┘

│ (наименование муниципального │

│ образования) │

└────────────────────────────────────────┘