

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

24 ноября 2014 г. № 1134

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 01 июля 2013 года № 439***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённого постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 01 июля 2013 года № 439 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 01 июля 2013 года № 439, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своих полномочий исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское «[www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/)».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское О.М. Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И.Деев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.1. Упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

2.2. Сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

2.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

5.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D00680C33D1C708D2B0BCE39DE3AFE37DB1E728F5128D99D1D8AA8F4CF3D64AFD3F0A49C48C6D7664EuAH) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

5.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8xAH) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x9H) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x2H) [статьи 1](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

5.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

5.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

5.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Специальное разрешение).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является Администрация муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация):

7.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – специалист Управления);

7.2. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, д. 31, кабинет 38.

График работы исполнителя муниципальной услуги – Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в Управлении по телефону (343-46) 3-42-62.

Адрес официального сайта муниципального образования Алапаевское: www.alapaevskoe.ru.

Адрес электронной почты Администрации: 34243@alapaevskoe.ru

Указанные сведения приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Допуск в здание Администрации осуществляется по пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

7.3. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

7.3.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Управления Администрации муниципального образования Алапаевское;

7.3.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

7.3.3. На информационных стендах;

7.3.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское;

7.3.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

7.3.6. Непосредственно в МФЦ.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ расположена в секторе информирования и ожидания.

9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

9.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

9.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

9.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

9.1.3. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

9.1.4. Информацию о предусмотренной [законодательством](consultantplus://offline/ref=D58F02B4D85298D35B8FB6F8ABEEA6D3FA405E920150CE255C671B4C935159D92163948149tEeAI) Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

9.1.5. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=D58F02B4D85298D35B8FB6F8ABEEA6D3FA405E950356CE255C671B4C935159D9216394814EEAD5A4t8eEI) Российской Федерации;

9.1.6. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9.1.7. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

9.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

9.2.1. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

9.2.2. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

9.2.3. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

9.2.4. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

9.2.4.1. Регистрации заявителя в очереди;

9.2.4.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

9.2.4.3. Отображения статуса очереди;

9.2.4.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

9.2.4.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

10. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и сайтах в региональных государственных информационных системах: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>

11. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

11..1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

11..2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

11..3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

11..4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. Выдача Специального разрешения;

12.2. Мотивированный отказ в выдаче Специального разрешения в форме Извещения.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

13.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с ОГИБДД ММО МВД России «Алапаевский» (далее – ОГИБДД) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления:

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

13.1.2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

13.1.3. В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке в течении одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения;

13.2. Управлением в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 16 настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

13.3. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

14.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F6CA7A3726EACCB3139925e9KAH) Российской Федерации («Российская газета», 2009 года, 21 января, № 7);

14.2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C67B3229BF9BB142CC2B9F06e4K2H) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26 декабря 1995 года, № 245);

14.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года.);

14.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C675372EB89BB142CC2B9F06e4K2H) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

14.5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C7753629B49BB142CC2B9F064243BD2A967B7686929CBEe5K0H) от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14 ноября 2007 года, № 254);

14.6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C77B332FB89BB142CC2B9F064243BD2A967B7686929FB3e5KDH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

14.7. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C47C3225BF9BB142CC2B9F06e4K2H) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 года, № 47, ст. 4531);

14.8. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C37E302CBE9BB142CC2B9F06e4K2H) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24 ноября 2009 года, № 222);

14.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

14.10. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C37E302DBB9BB142CC2B9F06e4K2H) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2011 года № 282 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2415);

14.11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C07B3425B99BB142CC2B9F06e4K2H) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2407);

14.12. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C179302CB49BB142CC2B9F06e4K2H) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

14.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14.14. [Инструкция](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C17B342ABC9BB142CC2B9F06e4K2H) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года («Российские вести», 22 августа 1996 года, № 157, 05 июня 1999 года , № 167, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 года, № 6);

14.15. [Приказ](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEE50DB493C4D3F5C17B3429BE9BB142CC2B9F06e4K2H) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16 ноября 2012 года, № 265);

14.16. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEFB00A2FF9AD9F5C9233F2CBC98E71B912DC8591245E86AeDK6H) Правительства Свердловской области от 15 марта 2012 года № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22 марта 2012 года, № 115-116);

14.17. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E7DF82B76EAE1D1863BEFB00A2FF9AD9F5C9233F2CBD95E61C9B2DC8591245E86AeDK6H) Правительства Свердловской области от 06 марта 2013 года № 273-ПП «О внесении изменений в Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 1305» («Областная газета», 20 марта 2013 года № 129-131, «Собрание законодательства Свердловской области», 30 апреля 2013 года, № 3-2 (2013), ст. 456).

14.18. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское»;

15. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

15.1. Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме, (приложение № 2 к Регламенту).

15.2. К заявлению прилагаются:

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

15.2.2. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 3](#Par459) к 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;

15.2.3. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

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

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

При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

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, указанные в пункте 15.1 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 15.1 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [части 1 настоящего пункта](#Par75), или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

15.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

15.3.1. Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

15.4. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе;

15.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

15.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

15.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

16.2. Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

16.3. К заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 15.2. настоящего Регламента.

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

16.4. 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.

17. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

17.1. Не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

17.2. 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;

17.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

17.4. 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;

17.5. Отсутствует согласие заявителя на:

17.5.1. Проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения;

17.5.2. 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;

17.5.3. 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.

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

17.7. 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;

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

17.9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

17.10. Отсутствует оригинал 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.

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

18. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков:

18.1. Получение Специального разрешения может осуществляться в МФЦ после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;

18.2. Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении № 4 к Регламенту);

18.3. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута;

18.4. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 апреля 2013 года № 239;

18.5. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, делает копию заявления и проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Место приёма обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги – Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, д. 31, кабинет № 6.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

21.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

21.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

21.3. В помещениях для работы с заявителем размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

21.3.1. Текст Регламента;

21.3.2. Блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 7, 8 и 9 к Регламенту);

21.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.3.4. Формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.3.5. Информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

21.3.6. Сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации муниципального образования Алапаевское и МФЦ, адрес сайта муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

21.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

21.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

21.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

21.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

21.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

21.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

21.10. Помещение должно обеспечивать:

21.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

21.10.2. Оборудование мест ожидания;

21.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

21.10.4. Телефонную связь;

21.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

21.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей

22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

22.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

22.1.1. Достоверность предоставляемой информации;

22.1.2. Четкость в изложении информации;

22.1.3. Полнота информирования;

22.1.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

22.1.5. Удобство и доступность получения информации;

22.1.6. Оперативность предоставления информации.

23. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

23.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

23.1.1. Сектор информирования и ожидания;

23.1.2. Сектор приема заявителей.

23.2. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

23.3. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

23.4. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

23.5. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

23.6. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;

23.7. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

23.8. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

23.9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

23.10. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

23.11. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

24.1. Приём Администрацией или МФЦ представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, проверка Администрацией правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, направление Администрацией запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

24.2. Направление Администрацией Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

24.3. Согласование Администрацией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД (в случае необходимости согласования с ОГИБДД);

24.4. Выдача Заявителю Специального разрешения.

25. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 7, 8 и 9 к Регламенту.

26. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

26.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования алапавеское через МФЦ;

26.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

26.3. Прием письменных заявлений заявителей;

26.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское;

26.5. Направление межведомственных запросов;

26.6. Выдачу результата предоставления услуги.

27. Приём Администрацией или МФЦ представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, проверка Администрацией правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, направление Администрацией запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом Управления:

27.1.1. При личном обращении Заявителя или его представителя,

27.1.2. Поступивших по почте, электронной почте или факсу.

27.2. По выбору Заявителя заявление подаётся в Администрацию муниципального образования Алапаевское либо в МФЦ:

27.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии;

27.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте;

27.2.3. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения;

27.2.4. Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется по ведомости приёма-передачи документов от МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

27.3. При получении документов специалистом Управления проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, делается в заявлении запись о проверке правильности заполнения заявления и представленных сведений и направляет заявителя с заявлением в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское (кабинет № 6).

Регистрация заявления производится в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское путем внесения в жypнaл регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 15 Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 15 настоящего Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист Управления в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

27.4. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

27.4.1. Специалист Управления, ответственный за получение документов, указанных в пункте 15 Регламента от Заявителя по почте, факсу, либо электронной почте;

27.4.2. В случае предоставление через МФЦ - специалист МФЦ.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

27.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня предоставления Заявления в Администрацию.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте [16](#Основания_для_отказа_регистрации) настоящего Регламента.

27.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 16 Регламента.

28. направление Администрацией Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, обработка специалистом Управления полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

28.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача начальником Управления зарегистрированного Заявления для исполнения специалисту Управления;

28.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

28.2.1. Наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;

28.2.2. Сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

28.2.3. Соблюдение требований о перевозке делимого груза;

28.2.4. Устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

28.2.5. Определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

28.2.6. Направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

28.3. Специалист Управления:

28.3.1. Как представитель владельца автомобильных дорог общего пользования местного значения:

28.3.1.1. Определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки;

28.3.1.2. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, Администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

28.3.2. При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале);

28.3.3. при получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

28.3.4. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в введении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

28.3.5. При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом Заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится Администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления.

28.3.6. При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Управления направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

28.3.7. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Управления оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении Специального разрешения.

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

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

28.3.10. При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

28.3.11. При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист Управления направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

28.3.12. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю;

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

28.3.14. Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, Специалист Управления, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

28.3.15. Специалист Управления, после получения необходимых, в соответствии с п. 16 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, согласований:

28.3.15.1. Производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

28.3.15.2. Оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 11 к Регламенту);

28.3.15.3. Оформляет проект Специального разрешения.

28.3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 17 Регламента, специалист Управления оформляет проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (далее - Извещение об отказе).

28.4. Срок выполнения административной процедуры:

28.4.1. Рассмотрение специалистом Управления представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

28.4.2. Оформление и направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

28.4.3. Рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи;

28.4.4. Оформление Администрацией муниципального образования Алапавеское Специального разрешения, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или Извещения об отказе (Приложение № 12 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

28.5. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в п. 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления:

28.5.1. Подписанное главой Администрации муниципального образования Алапаевское Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с ОГИБДД, регистрируется специалистом Управления в Журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 6 к Регламенту) и выдаётся под роспись Заявителю.;

28.5.2. Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункт 15.2.1. Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

28.6. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется согласно утверждённой форме (Приложение № 12):

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

28.6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 17 настоящего Регламента, Администрация муниципального образования Алапаевское информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

29. Согласование Администрацией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД (в случае необходимости согласования с ОГИБДД):

29.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача начальником Управления зарегистрированного Заявления для исполнения специалисту Управления;

29.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в ОГИБДД, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

29.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется специалистом Управления с ОГИБДД путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного Специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пунктах 15.2.1 – 15.2.3 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с ОГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

29.4. Администрация, в день получения согласованных Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений;

29.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в ОГИБДД;

29.6. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Управления Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

30. Выдача Заявителю Специального разрешения;

30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления согласованных Специальных разрешений в ОГИБДД;

30.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

30.2.1. В Администрации муниципального образования Алапавеское - специалист Управления, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю;

30.2.2. в МФЦ - специалист МФЦ.

30.3. Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 15.2.1. Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

30.4. Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения лично Заявителю или путем направления в МФЦ для выдачи Заявителю:

30.4.1. Передача документов в МФЦ от Администрации осуществляется по Ведомости приема-передачи документов;

30.4.2. Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись;

30.4.3. Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ для учета принятых решений;

30.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день:

30.5.1. При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате;

30.5.2. Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке;

30.5.3. Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Уведомление Заявителя о необходимости получения Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим доступным способом.

31. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

31.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», в электронной форме осуществляются:

31.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

31.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

31.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

31.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

31.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

31.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

31.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/;

31.3. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8B6C7A88338BC1656598E560r7S9H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8A627C83348BC1656598E560r7S9H) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

31.4. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

31.5. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала;

31.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

31.6.1. О дате и времени для личного приема Заявителя;

31.6.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

31.6.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

32. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

32.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=40EF45C2C7E4C89FB76D5164C48B51C7642EFE9E9A537D361883E81C9A04C8H)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=70DA23F617910B3E3591BE3572A4924CA4026E2AF4105A26375F1CBA7B1EF21C049960309D13704Ct046K) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

32.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

32.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

32.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

32.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

32.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

32.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

32.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

32.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

32.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

32.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

32.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

32.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

32.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

32.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение Соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

32.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

33. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

33.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

33.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

33.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

38. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

39. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).

40. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

41. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

41.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

41.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

43. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66FF62DFBC8ED3EFBEDC3E3C2D88BC199B152CE73769D8024E6D7819F8mCwAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

45. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе:

45.1. Предмет жалобы;

45.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

45.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

45.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

45.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

45.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

45.3.5. 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 Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

45.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

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

46. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

46.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

47. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

47.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

48.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

48.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

48.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

48.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 -до12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6, с. Арамашево, ул. Советская, 31, с. Костино, ул. Советская, 1, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 48.3 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

48.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

48.6. Жалоба должна содержать:

48.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

48.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

48.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

49. Сроки рассмотрения жалобы:

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

50. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

50.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

50.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

50.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

50.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

51. Результат рассмотрения жалобы:

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

51.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

51.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

51.2. 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

52.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

52.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

52.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

52.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

52.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

52.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

52.2.5. Принятое по жалобе решение;

52.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

52.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

52.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

53. Порядок обжалования решения по жалобе:

53.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

53.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

54. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

54.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

55.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

55.2 Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

56. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

56.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Специального**

**разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера теле-  фонов для справок | Адреса электронной почты,  сайта, интернет- сервиса |
| 1. | Администрация муниципального образования Алапаевское  Управление градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды | г. Алапаевск, Свердловской обл., ул. Р.Люксембург, д.31 | г. Алапаевск, Свердловской обл., ул. Р. Люксембург, д.31 | телефон  3-42-62  факс  3-42-43 | Адрес официального сайта www.  alapaevskoe.ru  Адрес электронной почты  E-mail: 34243@alapaevskoe.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 [<\*>](#Par445) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | |
| На срок | | | | | с |  | | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | да | | | | | | нет | |
| Наименование [<\*\*>](#Par446) | | | | | | | | 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 № 3

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

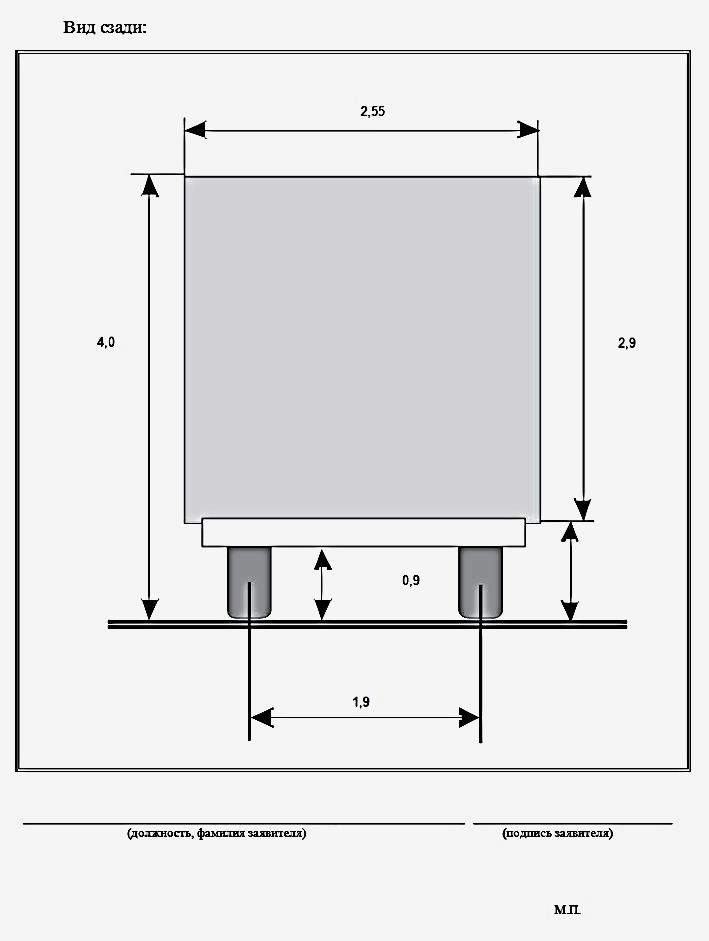
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ

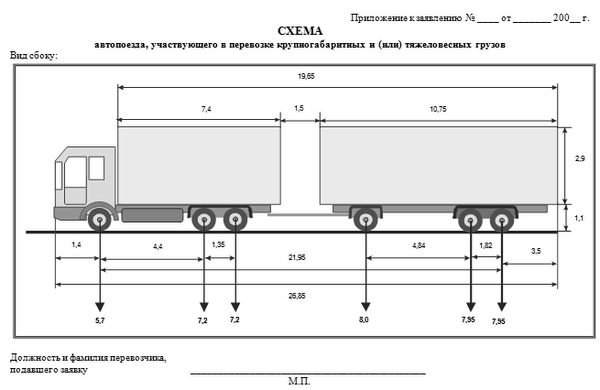
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Приложение к заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов





(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

Образец\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 0401060 |
| Поступ. в банк плат. |  | Списано со сч. плат. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** |  |  |  |  | 08 |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  прописью |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | КПП | | | Сумма | | 1000-00 | | | | |
|  | | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Плательщик | | | | | |
|  | | | | | | БИК | |  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк плательщика | | | | | |
| ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области, г.Екатеринбург | | | | | | БИК | | 046577001 | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк получателя | | | | | |
| ИНН 6601013189 | | | КПП 660101001 | | | Сч. № | | 40101810500000010010 | | | | |
| УФК по Свердловской области  (Администрация муниципального образования Алапаевское) | | | | | |
| Вид оп. | |  | Срок плат. | |  | |
| Наз. пл. | |  | Очер. плат. | |  | |
| Получатель | | | | | | Код | |  | Рез. поле | |  | |
| **90110807173010000110** | | **65201553000** | | **0** | **0** | | **0** | | | **0** | | **0** |
| Назначение платежа:  **Оплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.**  **НДС не облагается.** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

Подписи Отметки банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| М.П. |  |

\* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение № 5

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

Журнал

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата регистрации  заявления | Регистрационный номер заявления | Дата заявления | Исходящий номер заявления | Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного  средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный  регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа  (полуприцепа)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Маршрут перевозки | Срок перевозки | Количество поездок | Дата начала перевозки |
| 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 6

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134

Журнал

выданных специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | № специаль-ного разреше-ния | Дата выдачи специаль-ного разреше-ния | Срок  действия специаль-ного разреше-ния | Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | Сведения о владельце транспортного средства:  Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;  фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц | Подпись лица, получив-шего специальное разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |