

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**06 июня 2019** с.Соболево **№ 155**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2AD8438C3395028865B8E2CF6EA8F856EDE78B5F645D192554FCF4F7D6q4BEF) от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения» согласно приложению;

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского

муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 06.06.2019 №155

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения»**

1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация), а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Соболевского сельского поселения, относящимся к собственности Соболевского сельского поселения.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица либо их законные представители, обратившиеся в Администрацию или в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, сотрудниками МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Соболевского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения (далее – Специальное разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута транспортного средства с иными органами (организациями) осуществляется в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.2. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (далее - Госавтоинспекция) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.3. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - оценка технического состояния автомобильных дорог), их укрепление или принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог не должен превышать 30 рабочих дней.

8.4. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Администрацией в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

8.5. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию*,* передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.7. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию,а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, № 245);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 254);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 2009, № 222);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрировано Минюстом России 25.12.2009 № 15860, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 7);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрировано Минюстом России 11.10.2012 № 25656, «Российская газета», 2012, № 265) (далее - приказ Минтранса России);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (зарегистрировано Минюстом России 05.06.2014 № 32585, «Российская газета», 2014, № 136);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» (зарегистрировано Минюстом России 24.03.2010 № 16705, «Российская газета», 2010, № 72);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 23.07.2014 № 196 «Об установлении Перечня объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, не подлежащих категорированию по видам транспорта» (зарегистрировано Минюстом России 14.08.2014 № 33589, «Российская газета», 2014, № 199);

- Уставом Соболевского муниципального района;

- Положением об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района утвержденный постановлением администрации Соболевского муниципального района от 27.02.2019 №54;

- иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория и (или) наименование представляемого документа** | **Форма представления документа** | **Примечание** |
| Заявление (Приложение 2) | Подлинник | Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью (для юридических лиц). Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Заявление должно быть напечатано четко, не иметь исправлений и подчисток, не позволяющих истолковать содержание, иметь четкие печать и подпись, все необходимые поля должны быть заполнены. На свободном поле нижней части заявления заявитель указывает способ информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (по телефону, в электронном виде), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты (данная запись допускается в рукописном варианте) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Подлинник | Документ представляется при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ и после проверки возвращается заявителю. При направлении документов с использованием факсимильной связи заявитель направляет копию с последующим предъявлением подлинника. При направлении документов в электронном виде через Портал последующее представление подлинника не требуется. |
| - паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Документ личного хранения. |
| - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник | Документ личного хранения. |
| - военный билет военнослужащего | Подлинник | Документ личного хранения. |
| - удостоверение офицера | Подлинник | Документ личного хранения. |
| Документы на транспортное средство, используемое для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, из числа следующих: | Копии | Копии заверяются владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью (для юридических лиц), или нотариально |
| - свидетельство о регистрации транспортного средства | Копия | Документ личного хранения |
| - технический паспорт транспортного средства | Копия | Документ личного хранения |
| Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, с изображением размещения такого груза (Приложение 3) | Подлинник | На схеме изображается транспортное средство с грузом, 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 нагрузки на отдельные колеса. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита наименований транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).  Схема заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально. |
| Сведения о технических требованиях к перевозке груза в транспортном положении | Подлинник | Указывается способ крепления груза, рекомендации изготовителей тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по его перевозке. Документ предоставляется в виде справки произвольной формы. Заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Документ должен быть четко напечатан, иметь четкие печать и подпись. |
| Документы, подтверждающие факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер | Подлинники | Предоставляются только в случае необходимости проведения работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер. Заявителем представляются акты выполненных работ, подписанные заявителем и организацией, выполнившей работы, и платежный документ или справка о полной оплате выполненных работ, заверенные организацией, выполнившей эти работы |
| Согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица |

В случаях если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, и заявитель согласен на ее проведение, заявителем представляется согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и на оплату расходов в срок до пяти рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного настоящим административным регламентом.

В случаях, когда для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение укрепления автомобильных дорог и (или) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, и заявитель согласен на их проведение, заявителем представляется согласие на проведение укрепления и (или) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в срок до пяти рабочих дней со дня получения уведомления в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

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

10.3. Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью (при ее наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

10.4. В бумажном виде форма заявления о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения может быть получена заявителем непосредственно в Отделе ЖКХ или в МФЦ.

10.5. Форма заявления о принятии на учет доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Соболевского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы);

2) Квитанция об уплате причиненного вреда транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Соболевского муниципального района или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- установленные требования по перевозке делимых грузов не соблюдены.

- 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.

- отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильных дорог;

б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильных дорог и в установленных законодательством случаях;

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

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

- 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.

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

- отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, а также при непредставлении оригиналов (либо заверенных копий) документов, предусмотренных требованиями настоящего административного регламента, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

- поступление в Администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи специального разрешения в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Соболевского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, муниципальная услуга приостанавливается со дня уведомления заявителя о необходимости проведения данной оценки до получения специалистом Администрации информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты ее заявителем либо отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или непредставления в установленный срок согласия заявителя;

- в случае нарушения срока согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией и владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (далее - согласующие органы (организации) муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения необходимого согласования с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

- в случае если будет установлено, что по маршруту осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальная услуга приостанавливается со дня уведомления об этом заявителя до получения специалистом Администрации информации о проведении этих работ и оплаты их заявителем либо отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или непредставления в установленный срок согласия заявителя;

- муниципальная услуга приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю реквизитов на оплату денежных средств в соответствии с требованием настоящего административного регламента до дня получения специалистом Администрации информации об оплате заявителем муниципальной услуги.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Соболевского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается:

- размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов (при перевозке тяжеловесных грузов);

- стоимость оценки технического состояния автомобильных дорог (в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение такой оценки, и заявитель согласен на ее проведение);

- стоимость проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение указанных мероприятий, и заявитель согласен на их проведение).

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

17.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.7. Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

17.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

17.9. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

17.11. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Соболевского муниципального района.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ).

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

20.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления;

2) проверка представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений;

3) определение возможности осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза транспортным средством по заявленному маршруту;

4) оформление специального разрешения и согласование с Госавтоинспекцией;

5) выдача специального разрешения.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](#P794) 4 к настоящему Административному регламенту.

**21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает расписку заявителю о получении документов или их копий (далее – расписка) (Приложение 5).

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет действия согласно пункту 21.4. настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4. настоящего Административного регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ЖКХ, для регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после процедур, предусмотренных пунктом 21.4 настоящего Административного регламента, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявление и документов.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации*.*

**23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. (кроме подпункта 2 пункта 11.1.) настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

4) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

5) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте, с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании мониторинга состояния дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки их состояния;

6) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1. (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

7) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

8) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

9) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1. (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) и 11.1. (кроме подпункта 2 пункта 11.1.) настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня*.*

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).

**24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1(один) рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги самостоятельно со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в установленный срок, сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1, кроме подпункта 2 пункта 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в Администрации

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.14. Способом фиксации результата административного действия является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приобщение поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия к пакету документов заявителя.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 10.1. (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер) и 11.1 (кроме подпункта 2 пункта 11.1.) настоящего Административного регламента.

25.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов (кроме документов, подтверждающих факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист Администрации:

- в течение двух рабочих дней определяет условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки и уведомляет по телефону заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя);

- при непоступлении в течение пяти рабочих дней со дня уведомления согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов или в случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов осуществляет подготовку уведомления об отказе.

б) 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 и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и расходы на проведение указанных мероприятий.

В течение трех рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков специалист Администрации уведомляет заявителя.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

В случае, если заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в течение одного рабочего дня со дня окончания установленного срока оплаты.

в) В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Администрации в течение одного рабочего дня уведомляет об этом заявителя и направляет заявку согласующим органам (организациям).

В случае нарушения согласующими органами (организациями) срока согласования специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о причинах приостановления муниципальной услуги до получения согласования (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения согласования от согласующих органов (организаций) уведомляет об этом заявителя по телефону (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

В день получения согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Администрации направляет его согласующим органам (организациям).

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

Специалист Администрации, в случае не поступления в течение пяти рабочих дней со дня уведомления согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций или получения отказа заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и на оплату расходов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

В случае если заявитель не произвел оплату укрепления автомобильных дорог (и) или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем или в случае поступления от согласующих органов (организаций) отказа в согласовании маршрута транспортного средства, специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в течение одного рабочего дня со дня окончания установленного срока оплаты.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1. (кроме не внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов) настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации*,* ответственный за подготовку документов, в день установления отсутствия таких оснований производит расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения (Приложение 7).

25.4. Специалист Администрации в течение двух дней со дня подготовки расчетных документов, указанных в настоящем административном регламенте, выдает (направляет) заявителю реквизиты на оплату, а также сообщает о необходимости представления оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, предусмотренных настоящим административным регламентом (в случае их направления посредством факсимильной связи).

25.5. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 (трех)календарных дней с даты установления такой причины, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации*,* ответственный за подготовку документов, подготавливает проект специального разрешения и направляет его на подпись главе Соболевского муниципального района (Приложение 8).

25.7. Глава Соболевского муниципального района подписывает специальное разрешение в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

В день подписания специального разрешения специалист Администрации регистрирует его в реестре выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения Соболевского сельского поселения, относящимся к собственности Соболевского сельского поселения, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Реестр) (Приложение 9).

25.8. Результатом данного административного действия является подписанное главой Соболевского муниципального района специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

25.9. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.11. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного Главой Соболевского муниципального районаспециального разрешения в Реестре или регистрация в Администрации уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

**26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения*.*

26.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации и направляет ее заявителю.

26.3. В случаях, если осуществляется перевозка крупногабаритных грузов, а также, 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, специалист Администрации в день подписания специального разрешения Главой Соболевского муниципального района составляет и направляет заявку на согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в настоящем административном регламенте, и копий согласований маршрута транспортного средства.

26.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения согласования.

26.5. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией производит выдачу заявителю специального разрешения под роспись в Реестре (при личном обращении в Отдел ЖКХ).

26.6. В случае если согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией не требуется, специалист Администрации производит выдачу заявителю специального разрешения в день его подписания Главой Соболевского муниципального района под роспись в Реестре (при личном обращении в Отдел ЖКХ).

Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

26.7. Выдача (направление) специального разрешения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел ЖКХ;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

26.8. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

26.9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.11. Копия специального разрешения с комплектом представленных заявителем документов или уведомление об отказе хранится в Администрации в течение трех лет.

26.12. Максимальный срок действия специального разрешения составляет три месяца.

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

Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии представления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

26.14. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

26.15. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о выдаче специального разрешения в Реестр.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

**31. Порядок рассмотрения жалобы.**

31.1 Действия (бездействие) и решения органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

31.3. Заявитель, подавший жалобу (Приложение 10), несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

31.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организацию предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников.

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

31.5. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.6. 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:

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

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

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

31.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

1) официального сайта Соболевского муниципального района в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

31.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГКУ «МФЦ».

При поступлении жалобы КГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГКУ «МФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

31.11. Жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31.12. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Соболевского муниципального района и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

31.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги КГКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом и Администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

31.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.16 и 5.17 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

31.15. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом Администрации.

31.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

31.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

31.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

31.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

31.20. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

31.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

31.26. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в письменной форме в Администрацию органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

31.26.1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

31.26.2. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

31.26.3. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иным доводами).

31.26.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

31.26.5 Решение, предусмотренное частью 36.26.4 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

31.26.6 При удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.26.7. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

31.26.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.26.9. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

31.26.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.26.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

31.26.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1.** Администрация Соболевского муниципального района.

Место нахождения администрации Соболевского муниципального района:

Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей в администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Соболевского муниципального района, 684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536) 32-301

Официальный сайт органов местного самоуправления Соболевского муниципального района в сети Интернет: http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru**

**2**. Отдел ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

Место нахождения Отдела ЖКХ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, пер.Центральный, 7

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Отдела ЖКХ: |  |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей Отделе ЖКХ: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Отдела ЖКХ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536)32-381

Официальный сайт Отдела ЖКХ в сети Интернет: http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru.**

**3**. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Соболевского муниципального района **-** Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Соболевского муниципального района Камчатского края"

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул. Набережная, 6Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | с 09:00 до 19:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 19:00 |
| Среда | с 09:00 до 20:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 19:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 19:00 |
| Суббота | с 10:00 до 14:00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, 6Б.

Телефон Call-центра: 8(41536)20-511

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

|  |
| --- |
| 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<\*> | | | |  | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | | |  |
| На срок | | | | | с |  | | | | | по |  | |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | делимый | | | да | | | | | нет |
| Наименование <\*\*> | | | | | | | | Габариты | | | | | Масса |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | |  | | | | | | | Масса тягача (т) | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 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) | | | | | | |  | | | | | | |
| Предлагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/ч) | | | | | | | | |  | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | |

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа,

выдавшего документ)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю  свое  согласие  на  обработку  следующих моих персональных данных, а также несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: фамилии, имени,  отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного  документа,  удостоверяющего  личность,  сведения  о  дате выдачи указанного  документа  и  выдавшем  его  органе;  даты рождения, контактные телефоны,   сведения  о  семейном  положении  (состояние  в  браке,  данные свидетельства  о  заключении  брака,  фамилия,  имя,  отчество  супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным  законом  от  27.07.2006  N  152-ФЗ "О персональных данных" администрации Соболевского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23, для целей оказания  муниципальной  услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения».  Перечень  действий  с  персональными  данными:  получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение  (обновление,  изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных   данных   будет   осуществляться  путем  смешанной  обработки персональных   данных   с   использованием  ПЭВМ,  с  передачей  полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее   согласие   действует   с  "\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_  года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае   неправомерного   использования   персональных   данных  соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

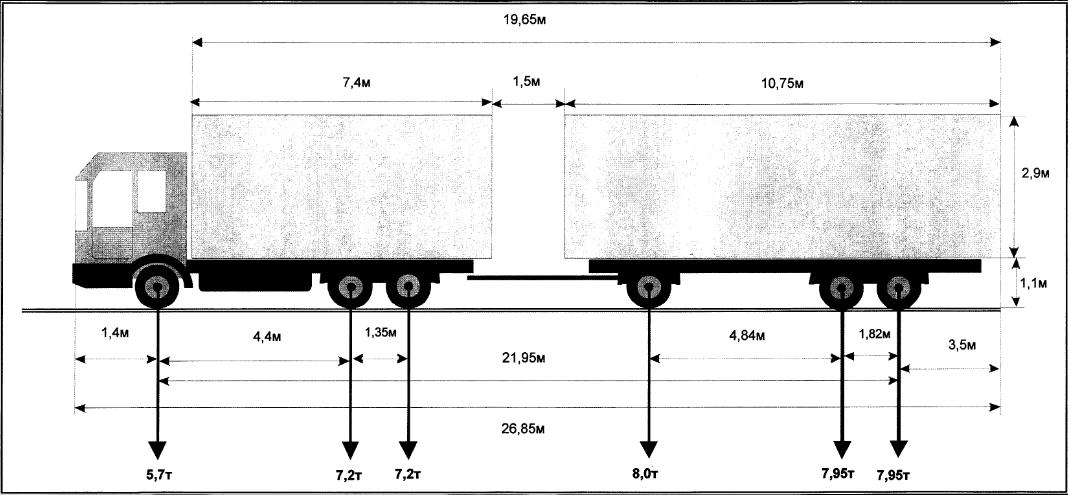
или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

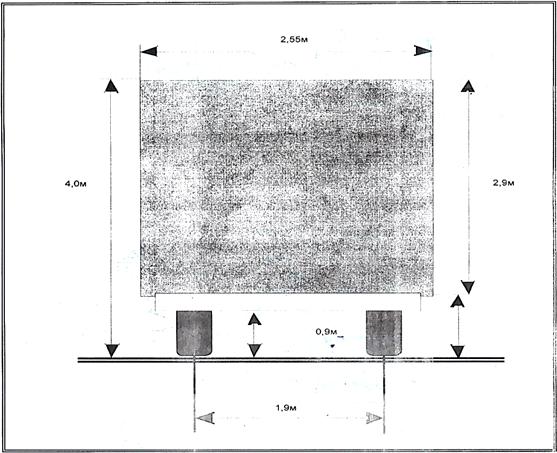
**СХЕМА**

**транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, фамилия заявителя) (подпись) М. П.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью**

**или частично по дорогам общего пользования местного**

**значения Соболевского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента | | |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента | | |
|  | | | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | |  | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  | |  | | | |
| Информация поступила |  | Информация не поступила и не предоставлена заявителем | | | |  |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Решение о выдаче специального разрешения | | |  | | Решение об отказе в выдаче специального разрешения | |
|  | | | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и документов по вопросу выдаче специальных**

**разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью**

**или частично по дорогам общего пользования местного**

**значения Соболевского сельского поселения**

Выдана в том, что от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество экземпляров** | |
| **подлинники** | **копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы принял:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Выдача документов:**

Документы получены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

При получении документов при себе иметь расписку

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1Безымянный**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  ул.Советская,23, с.Соболево, 684200  Тел. 32-4-54; факс: 32-4-62; 32-3-01  Эл. почта: sobolevomr@sobolevomr.ru  «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки**

**тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного**

**значения Соболевского сельского поселения**

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

(наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в администрации Соболевского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, представленных для получения специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения, транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, номерной знак)

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

*(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)*

*подписавшего уведомление)*

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

**РАСЧЕТ**

**размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Соболевского сельского поселения, относящимся к собственности Соболевского муниципального района**

с.Соболево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления расчета)

Наименование перевозчика груза:

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

Марка, модель, номерной знак транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протяженность маршрута, км: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полная масса, согласно заявлению, т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Допустимая полная масса, т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Превышение допустимой полной массы, т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Базовый компенсационный индекс 20 \_\_ года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер вреда за превышение допустимой полной массы, рублей:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Осевые нагрузки, согласно заявлению, т | | Допустимая осевая нагрузка, т | Превышение допустимых осевых нагрузок, т | Превышение допустимых осевых нагрузок, % | Размер вреда за превышение осевых нагрузок, рублей |
| 1-я ось |  |  |  |  |  |
| 2-я ось |  |  |  |  |  |
| 3-я ось |  |  |  |  |  |
| 4-я ось |  |  |  |  |  |
| 5-я ось |  |  |  |  |  |
| 6-я ось |  |  |  |  |  |
| 7-я ось |  |  |  |  |  |
| 8-я ось |  |  |  |  |  |
| 9-я ось |  |  |  |  |  |
| 10-я ось |  |  |  |  |  |
| Итого за превышение допустимых осевых нагрузок: | | | | |  |

Итого к оплате, рублей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма прописью)

Расчет выполнил:

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

(наименование должности)  (подпись)  (инициалы, фамилия)

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,**

**осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | |  | | | Год |  | | |
| Разрешено выполнить |  | | Поездок в период с | | | |  | по | |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/ с грузом (т) |  | | | Масса тягача (т) | | Масса прицепа  (полуприцепа) (т) | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
| Расстояние между осями | |  | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | |  | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | | Высота (м) | |
|  | |  | | |  | | | |  | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | (ФИО) | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | | | | | | |

(обратная сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | |
| Особые условия движения <\*> | | | |
|  | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | | |
|  | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | |
| Водитель (и) транспортного средства | |  | |
|  | | (Ф. И. О.) подпись | |
| Б. Транспортное средство с грузом/ без груза соответствует требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | |
|  | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | (Ф. И. О.) | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | М. П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при ее наличии)) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (без отметок недействительно) | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | |
|  | | | |

<\*> Определяется уполномоченным органом, Госавтоинспекцией.

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

**РЕЕСТР**

**выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения Соболевского сельского поселения, относящимся к собственности Соболевского сельского поселения, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия специального разрешения | Установленный 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, получившего специальное разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача специальных

разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью

или частично по дорогам общего пользования местного

значения Соболевского сельского поселения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

# Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О., должностного лица администрации Соболевского муниципального района, руководителя, работника, организации, Ф.И.О.

руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1.  Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2.  Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  (подпись заявителя)                         (фамилия, имя, отчество заявителя)

                                                  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.