

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
УТВЕРЖДЕН
Приложение к
постановлению администрации
Куликовского сельсовета
от 29.08.2018 № 43
(С изменениями ,внесенными
постановлениями №42 от 29.03.2016,
№53 от 25.04.2016;
от 19.12.2019 №76)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных
грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам
местного значения в границах муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»,

создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,

определения порядка, сроков и последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (перевозчик или его представитель), обратившиеся в администрацию сельсовета, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, либо с комплексным запросом, выраженным письменной или электронной форме.

Пункт 1.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Местом нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, является: Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики улица Ольховка, дом № 37

График работы:

Понедельник- пятница с 8.00.до 16.00

Перерыв на обед с 12.15 до 13.00

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- специалистами администрации сельсовета при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Тамбовская область, Моршанский район,с.Малые Кулики улица Ольховка, дом № 37 ;

- с использованием средств телефонной связи, по тел. (47533)71643;

- взаимодействия специалистов администрации с заявителями по почте, электронной почте: ss11@r33.tambov.gov.ru;

- из информационных материалов, которые размещаются на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте администрации Куликовского сельсовета Тамбовской области <http://Куликовский-сельсовет.рф>.

1.3.3. Справочные телефоны специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами администрации по адресу: Тамбовская область, Моршанский район с.Малые Кулики, улица Ольховка, дом №37, тел. (47533) 71-6-43.

Часы приема:

Понедельник 8.00 - 12.00

Вторник 8.00 - 12.00

Среда 8.00 - 12.00

Четверг 8.00 - 12.00

Пятница 8.00 - 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

1.3.4. Адрес официального сайта администрации сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://Куликовский-сельсовет.рф> и адрес электронной почты ss11@r33.tambov.gov.ru.

1.3.5. Порядок и способы получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен

представиться, назвав: должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информации по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте администрации Куликовского сельсовета Тамбовской области <http://Куликовский-сельсовет.рф>.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования на территории Куликовского сельсовета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Куликовского сельсовета.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Подготовленное и выданное специальное разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные 2.6 настоящего Порядка, а также подтверждающие оплату

платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

Пункт 2.4 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.5. Правовые обоснования предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Постановлением Совета Министров-Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009г. № 934с» О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее – Порядок выдачи специального разрешения);
абзац 10 в редакции постановления от 19.12.2019 №76
- Уставом Куликовского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно

- 1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
- 3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по

образцу схемы приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (в случае, если информация об уплате государственной пошлины отсутствует в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства – в случае подачи заявления и документов представителем.

Пункт 2.6 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций, которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о ранее выданном специальном разрешении срок действия которого на момент подачи заявления не истек в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство – администрация сельсовета;

- информация об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа – Федеральное казначейство России.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения, документы, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается.»;

пункт 2.6.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.6.2.Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии

документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 административного Порядка, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Порядка, или в электронном виде посредством Портала.

Пункт 2.6.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.6.3. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Администрация сельсовета отказывает в регистрации документов в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание

данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункт 2.6 настоящего административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6, абзаца 1 пункта 2.6.2 административного регламента (за исключением случаев, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента).

Пункт 2.8 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельсовета принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения;

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

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

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату⁸;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату²;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату¹⁰;

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

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 настоящего Порядка является тяжеловесным транспортным средством.

Пункт 2.9 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также документами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют.

Пункт 2.9.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.9.2. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном статьей 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации.

Пунктом 2.9.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя запрос о предоставлении регистрируется в течении 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальных услуг:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

пункт 2.13.4 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение действующего законодательства, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети

Интернет.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексного запроса).

Пункт 2.15 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги;
- согласование маршрута автомобильных перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги».

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является подача заявителем либо уполномоченным представителем письменного заявления с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист администрации.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования на территории Куликовского сельсовета.

Специалист администрации осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов пришедших в негодность в результате порчи;
- отсутствие неправильно оформленных документов;
- отсутствие в документах исправлений;
- отсутствие в документах записей, произведенных карандашом;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в документах недостоверной или искаженной информации;
- наличие в документах надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, в случае, если документы представлены на иностранном языке.

Заявителю выдается расписка о приеме документов (по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту) с отметкой об их количестве, наименовании и дате приема.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию или уполномоченную организацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, объясняются причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист администрации готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов и возвращает их заявителю.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не более 30 минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является получение подлинного или экземпляра заявления с пакетом документов уведомления об отказе в принятии документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или уведомление об отказе в принятии документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в нижнем правом углу заявления ставится отметка о принятии с указанием даты принятия и порядковым номером или в журнале регистрации

уведомлений об отказе в принятии документов.

3.3. Административная процедура. «Согласование маршрута автомобильных перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение настоящей административной процедуры проводит анализ представленных документов, согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза не представляется возможной, или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования, специалист предлагает заявителю другой маршрут движения транспортного средства или разработку специального проекта.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия не более 5 дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является согласование маршрута автомобильных перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является согласованный маршрут автомобильных перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал о согласовании маршрутов автомобильных перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов отметки.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Ответственный специалист формирует и направляет запрос информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа – Федеральное казначейство России.

Сведения, подтверждающие ранее выданное специальное разрешение, находящееся в распоряжении администрации сельсовета,

прикладывается ответственным специалистом к пакету документов.

Пункт 3.4.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

3.4.3. Специалист ответственный за исполнение данной административной процедуры формирует запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде - 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в администрацию.

3.4.4. Критериями административной процедуры является получение документов предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры регистрация получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем дополнение полученными в рамках межведомственного взаимодействия с занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры готовит проект результата предоставления муниципальной услуги, проводит мероприятия по регистрации проектов в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.3. Критериями административной процедуры является, получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и принятие в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры является регистрация в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о возможности предоставления или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

После проведения необходимых согласований маршрута перевозок крупногабаритный и (или) тяжеловесных грузов по всему маршруту движения специалист подготавливает и подписывает в установленном порядке решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

После принятия вышеуказанного решения в течении одного рабочего дня оформляется специальное разрешение на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Куликовского сельсовета Моршанского района и подписывает его. Оформленное разрешение регистрируется и заверяется печатью.

В случае отрицательного решения ответственный специалист в течение 1 дня готовит решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется по почте в течение дня со дня регистрации в установленном порядке.

3.6.2. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выданное решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования либо решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация принятого решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования либо решение об отказе в выдаче специального разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 в полном объеме.

5.2.10. 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 210-ФЗ . 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 в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Раздел 5 в редакции постановления от 19.12.2019 №76

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

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		Масса	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)			тягача (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 сопровождения (прикрытия) автомобиля				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)		(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Ф.И.О. заявителя, наименование организации _____

за которого по доверенности от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____, действует _____

Контактный телефон _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Документы сдал _____ (_____)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Документы принял (должность, Ф.И.О., подпись) _____

_____ (_____)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер _____

Дата получения разрешения « ____ » _____ 20 ____ г.