|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением мэрии города от 28.01.2014 № 461(в редакции постановления мэрии города от 11.06.2020 № 2297) |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица - владельцы транспортных средств либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в департамент жилищно - коммунального хозяйства мэрии города (далее - Уполномоченный орган) либо в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства выдается Уполномоченным органом в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Город Череповец» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на странице Уполномоченного органа, МФЦ, на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: [https://mayor.cherinfo.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/dzkh>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): [https://gosuslugi35.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577)

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) мэрии города, МФЦ;

на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте мэрии города и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) мэрии города, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, МФЦ может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, МФЦ должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в частиприема и обработки документовна предоставление муниципальной услуги и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие иные органы и организации:

1) Федеральная налоговая служба России в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственного реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральное казначейство по Вологодской области в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины и платы за вред, причиняемый дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение);

- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается и выдается (направляется) Уполномоченным органом заявителю в письменной форме или в форме электронного документа с использованием [Портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) в срок:

не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе;

не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции;

в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения – при обращении заявителя с повторным заявлением на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования «Город Череповец», в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

2.4.2. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

2.4.3. 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) [заявление](#P392) по форме, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167) (приложение к административному регламенту).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Заявление должно быть подписано заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверено печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Форма заявления размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) мэрии города с возможностью бесплатного копирования;

б) копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

в) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Приказу № 167). 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;

г) 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;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.3. В случае выдачи специального разрешения Уполномоченным органом по заявлению 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) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, 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.

2.6.4. При подаче повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования «Город Череповец», в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, документы, указанные в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, к заявлению не прилагаются.

2.6.5. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или в электронном виде посредством Портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган, МФЦ:

копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

копию платежного документа, подтверждающего уплату платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

копию ранее выданного специального разрешения, 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 при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

2.7.2. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

- заявление не содержит сведений, соответствующих требованиям подпункта «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям подпунктов «б»-«д» пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- выявление несоблюдения установленных [статьей 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

а) Уполномоченный орган не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

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

г) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

д) 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;

е) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 27](https://mobileonline.garant.ru/#/document/72335798/entry/1027) Приказа № 167;

- 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;

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

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

к) 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;

л) отсутствует согласование согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

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

н) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

2.10. Перечень 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.

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 предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.11.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с [пунктом 4 статьи 333.35](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10800200&sub=3330354) Налогового кодекса РФ в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием [Портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) размер государственной пошлины в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0,7.

2.11.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, взимается на основании тарифов, утвержденных постановлением мэрии города от 19.12.2012 № 6688 «О возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами».

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления посредством Портала оно регистрируется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - информационная система). Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов Уполномоченного органа, МФЦ оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.4. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа, МФЦ;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70039150&sub=66) к средствам электронной подписи, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70039150&sub=0) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган, в том числе поступившие из МФЦ.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Портала специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления:

- знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- распечатывает пакет документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации;

- после регистрации заявления формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.3. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления – не более 3 календарных дней со дня поступления заявления через Портал.

3.2.5. При поступлении заявления посредством почтовой связи, факсимильной связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления:

- делает отметку в почтовом уведомлении / факсимильном отправлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

- после регистрации заявления формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.6. При поступлении заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует указанные документы в Журнале регистрации, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.7. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия;

- после регистрации заявления формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.8. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов;

- посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.10. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет проверку:

- наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

- информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

2) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

3) устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.3.3. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог или их участков, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону, указанному в заявлении, через личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

3.3.4. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону, указанному в заявлении, через личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

3.3.5. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пунктах 3.3.3 и (или) 3.3.4 настоящего административного регламента, направляет в Уполномоченный орган согласие на проведение необходимых мероприятий.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону, указанному в заявлении, через личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

3.3.6. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и направляет заявителю.

3.3.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения факта уплаты всех необходимых платежей:

- оформляет специальное разрешение по установленной форме;

- передает специальное разрешение на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в течение 1 рабочего дня подписывает его.

3.3.8. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

3.3.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания специального разрешения направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.3.10. Согласование с территориальным органом управления Госавтоинспекции проводится в случаях проезда крупногабаритного транспортного средства, а также если для движения тяжеловесного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.3.11. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами «д»-«н» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит мотивированный отказ в выдаче специального разрешения и передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направлению) заявителю.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является согласованное специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованное специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного специального разрешения либо подписанного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения:

- регистрирует специальное разрешение в Журнале регистрации, где указывает следующие данные: номер специального разрешения, дата выдачи и срок действия специального разрешения, 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;

- в случае подачи заявления в электронной форме через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) меняет статус заявления на Портале, при этом результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

- в случае подачи заявления на личном приеме информирует заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при получении лично выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.4.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для передачи в МФЦ.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в срок до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления согласованного специального разрешения либо подписанного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня поступления согласованного специального разрешения либо подписанного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.4.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня его информирования о возможности получения результата муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для направления документов по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением в сроки, установленные Регламентом мэрии города Череповца.

3.4.7. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявители вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль принятия решения, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70600452&sub=0) от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Порядком](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20277267&sub=1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20277267&sub=0) мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577).

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

- принятие решения Уполномоченным органом;

- получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов. Специалист в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копиях отметку об их соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является заявление и прилагаемые документы, переданные в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Принятие решения Уполномоченным органом.

Принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CMurashkinDV%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CZY4QVHS9%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%90%20%282%29.doc#sub_332) настоящего административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и акт приема-передачи;

- осуществляет сверку указанных документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Приложение к административному регламенту

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес местонахождения)

- 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

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства  |  |
| Маршрут движения  |
|  |
| Вид перевозки  | местная  |
| На срок  | с  |  | по  |  |
| На количество поездок  |  |
| Характеристика груза:  | Делимый  | да  | нет  |
| Наименование [<\*>](#Par450) | Габариты  | Масса  |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель тягача, прицепа (полуприцепа)), их государственные регистрационные знаки |
|  |
| 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 прикрытия  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)  |  |
| Банковские реквизиты  |  |
| Оплату гарантируем  |
|  |  |  |
| (должность)  | (подпись)  | (фамилия)  |

--------------------------------

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