УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 28.01.2014 № 461

(в редакции постановления мэрии города от 25.01.2022 № 120)

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 (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.

За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

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 государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале 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 мэрии города, МФЦ;

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

- на Портале 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 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;

сведения о дате поступления заявления и его регистрационный номер;

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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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 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 государственном 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 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 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе – в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту.

2.4.2. В случае если для 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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.3. Заявление на движение 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.

2.4.4. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным и требуется предоставление заявителем информации о количестве поездок по заявленному маршруту, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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 согласно приложению 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).

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

б) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к приказу 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). На схеме изображаются 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

в) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Уполномоченный орган на бумажном носителе);

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

2.6.2. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.1, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.3. В случае выдачи специального разрешения Уполномоченным органом по заявлению на движение 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. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления с прилагаемыми к нему документами непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления с прилагаемыми к нему документами в адрес Уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронный вид).

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

При направлении заявления с прилагаемыми к нему документами посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть представлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- Уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

- заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 8 Приказа № 167;

- предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Приказа № 167;

- 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).

2.8.2. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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 предоставления муниципальной услуги в случае, если:

а) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

б) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

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

г) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

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, предусмотренное пунктом 22.1 Приказа № 167, на:

- разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- 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 внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и (или) не уплатил государственную пошлину, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

з) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (иди) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

и) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

к) истек указанный в заявлении срок перевозки.

2.9.3. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения 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 Российской Федерации в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и уплаты соответствующей государственной пошлины 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 в электронном виде оно регистрируется в государственной информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; 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, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (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, согласование маршрута;

уведомление заявителя о принятом решении, выдача специального разрешения.

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 в электронном виде специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления:

- знакомится с направленным заявлением и документами в электронном виде;

- 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 в электронном виде в Уполномоченный орган.

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 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт 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 непосредственном 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.

3.2.11. По обращению заявителя специалист Уполномоченного органа, рассматривающий заявление, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласование маршрута.

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 осуществляет проверку:

- 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 груза, не являющегося неделимым.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами «а» - «б» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа уведомляет об этом заявителя с указанием оснований принятия данного решения выбранным заявителем способом связи.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами «а» - «б» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- в случаях, определенных пунктом 18.4 Приказа № 167, определяет владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

- направляет в адрес определенных в соответствии с абзацем 3 настоящего подпункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.5. В случае если для 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 со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий информирует заявителя об этом посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.3.6. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, направляет в Уполномоченный орган согласие на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения, о чем в течение одного рабочего дня информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону, указанному в заявлении, через личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления в электронном виде).

3.3.7. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня информирует об этом заявителя одновременно с направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

3.3.8. Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить Уполномоченный орган о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

3.3.9. 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 одного рабочего дня выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и направляет заявителю расчет такой платы.

3.3.10. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и направляет заявителю расчет такой платы.

3.3.11. 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.

3.3.12. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

3.3.13. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня оформления специального разрешения направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Запрос направляется 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) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

3.3.14. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции осуществляется:

а) в случае превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента;

б) в случае если для движения 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.

3.3.15. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами «в» - «к» пункта 2.9.2 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.

3.3.16. В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

- посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения оформляет специальное разрешение по установленной форме и передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения и выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления; не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции; не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту.

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, дату выдачи и срок действия специального разрешения, маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сведения о владельце транспортного средства, наименование, организационно-правовую форму, 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 электронном виде меняет статус заявления, 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;

- в случае подачи заявления на личном приеме информирует выбранным заявителем способом связи, 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.

В указанном случае для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Уполномоченный орган на бумажном носителе необходимо представить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

3.4.8. По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

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 в заявлении правильность указания Ф.И.О. физического лица либо наименование юридического лица – владельца транспортного средства, а также наличие подписи физического лица либо представителя юридического лица;

- сверяет копии документов на основании представленных оригиналов, на копиях ставит 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 результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, 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.

6.5.6. В случае если заявитель или законный представитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для его получения, специалист МФЦ возвращает в Уполномоченный орган документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней после окончания указанного срока.

Приложение

к административному регламенту

Наименование Уполномоченного органа

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес местонахождения)

- для юридических лиц, Ф.И.О.,

адрес регистрации по месту жительства – (для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц),

телефон и адрес электронной почты (при наличии)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| Наименование, организационно-правовая форма, адрес и телефон (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, адрес и телефон (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц) владельца транспортного средства  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства  |  |
| Маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием адресов)  |
|  |
| Вид перевозки  | местная  |
| На срок  | с  |  | по  |  |
| На количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств) |  |
| Характеристика груза:  | Делимый  | да  | нет  |
| Наименование\* | Габариты  | Масса  |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |
| Транспортное средство (марка, модель, государственный регистрационный номер) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)  |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т)  |
|  |  |
| Расстояния между осями  |  |
| Количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески |  |
| Нагрузки на оси (т)  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  |
| Длина (м)  | Ширина (м)  | Высота (м)  | Минимальный радиус поворота с грузом (м)  |
|  |  |  |  |
| Способ связи |  |
| (должность)  | (подпись)  | (фамилия)  |

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

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