|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование | |
| Администрация | |
|  | |
|  | |
| Постановление | |
|  | |
| от 11.11.2021 | № 1507 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 29.01.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов С.Г. Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 11.11.2021 № 1507

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Ефремов (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств, за исключением самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества, (физические   
и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также   
их представители, осуществляющие или планирующие осуществлять деятельность, связанную с движением по автомобильным дорогам муниципального значения Тульской области крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов (далее – комитет).

4. Место нахождения администрации (структурных подразделений администрации муниципального образования город Ефремов): Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

Почтовый адрес администрации: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

График работы администрации (структурных подразделений администрации муниципального образования город Ефремов):

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон комитета: (48741) 6-39-87.

Адрес электронной почты администрации: [adm.efremov@tularegion.ru](mailto:glava-mo-efremov@yandex.ru).

Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ).

Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь д. 1.

Почтовый адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь д. 1.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 20.00,

суббота с 09.00 до 16.00,

Выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8-800-450-00-71

Адрес официального сайта МФЦ: mfc71.ru

Муниципальная услуга предоставляется также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ) (кроме заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при обращении заинтересованных лиц в ОМСУ лично или посредством телефонной связи с учетом графика работы;

2) в письменной и электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в ОМСУ, в том числе посредством электронной почты;

3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области http://www.gosuslugi71.ru (РПГУ);

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

5. Обращение в письменной и электронной форме за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностные лица Администрации осуществляют консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) о поступлении запроса заявителя;

5) о ходе рассмотрения запроса;

6) о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

7. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального образования город Ефремов;

на информационных стендах;

в средствах массовой информации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте муниципального образования город Ефремов следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ.

8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов освещены, просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 14 без исправлений.

10. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им Заявление.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии   
с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона   
«Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2.2. Наименование структурного подразделения,  
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования город Ефремов, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов.

**2.3. Заявитель (состав (перечень) заявителей).**

15. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств, за исключением самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества, (физические   
и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также   
их представители, осуществляющие или планирующие осуществлять деятельность, связанную с движением по автомобильным дорогам муниципального значения Тульской области крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,   
в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - специальное разрешение);

- отказ в выдаче специального разрешения.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе   
     с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации муниципального образования город Ефремов, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации муниципального образования город Ефремов.

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 предоставления муниципальной услуги увеличивается   
на срок проведения указанных мероприятий.

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, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление   
на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

**2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", №7, 21.01.2009);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

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

заявление о выдаче специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019   
№ 167, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства при выдаче разрешения в электронной форме;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименование груза, марок и моделей транспортных средств,   
их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

20. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). 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;

3) 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;

4) копия 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 ноябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 84 настоящего Административного регламента администрации муниципального образования город Ефремов, документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, к заявлению   
не прилагаются.

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

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 20 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).

**2.8. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

21. При подаче заявления заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Направить запрос о предоставлении муниципальной услуги можно, обратившись в Администрацию:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 20. Административного регламента;

через Единый портал;

через Региональный портал.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично, либо через своих представителей.

Заявитель имеет право представить документы в МФЦ с приложением документов лично, либо через своих представителей.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Администрация муниципального образования город Ефремов в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия -   
по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в учреждение по собственной инициативе.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за оказание муниципальной услуги, должностным лицом Администрации осуществляется запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на наличие информации   
об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

22.1. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения государственных и муниципальных услуг и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 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 государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

24. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) Администрация муниципального образования город Ефремов не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) 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;

5) отсутствует согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 73 настоящего Административного регламента;

- 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;

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

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер   
по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и   
не представил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись   
в администрацию муниципального образования город Ефремов с использованием факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

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

11) отсутствует копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, или информация об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах на момент выдачи специального разрешения.

12) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством;

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

14) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости).

администрация муниципального образования город Ефремов, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Администрация муниципального образования город Ефремов в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3,   
10 и 11 пункта 25 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.12. 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**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем,   
для осуществления движения транспортного средства требуется составление 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.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства   
(за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) – уплачивается государственная пошлина,   
в размере, установленном в п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса на момент подачи заявления.

28. Владельцы транспортных средств возмещают вред, причиненный автомобильным дорогам транспортным средством, размер которого определяется в соответствии с НПА. Размер вреда определяется расчетным путем в зависимости от параметров транспортного средства, маршрута движения, количества поездок.

29. В соответствии с 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» в случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков с согласия заявителя оплачиваются расходы по оценке технического состояния автомобильных дорог   
или их участков, по укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования город Ефремов не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в Администрацию лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными многофункциональным центром. Передача заявления и документов на бумажном носителе в Администрацию осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня приема документов.

33. При подаче заявления на ЕПГУ(www.gosuslugi.ru) оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о регистрации заявления и документов либо о мотивированном отказе в регистрации заявления и документов.

**2.16. 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**

34. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

3) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области за отчётный период;

5) Удовлетворённость Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

6) Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации (многофункционального центра) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

37. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №7.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

38. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

39. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №8.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

40. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

**2.20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

41. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению №9.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

**2.21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

42. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

**2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги ЕПГУ, РПГУ.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пункте 20. настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45. Администрация муниципального образования город Ефремов при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой   
по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области   
для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу.

Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

при отсутствии оснований для отказа в регистрации документов   
в соответствии с [пунктом](#sub_121121) 22 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в администрацию муниципального образования город Ефремов по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в регистрации документов, предусмотренных [пунктом](#sub_121121) 22 Административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

46. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ: дата предоставления документов, регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

- формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов направляются администрацией в МФЦ в электронном виде.

Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в отделе по делопроизводству и контролю.

МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

4) выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя в Учреждение непосредственно или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием сети «Интернет», через ЕПГУ заявления согласно образцу приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных п. 20 настоящего Административного регламента.

49. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. В случае обращения за получением услуги без предоставления электронных документов, подписанных электронной подписью, заявитель обязан предоставить в администрацию муниципального образования город Ефремов документы, предусмотренные пунктом 19, 20 настоящего регламента на бумажном носителе.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

51. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с администрацией муниципального образования город Ефремов, для подтверждения получения документов в полном объеме.

52. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя или представителя заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента);

53. После проверки заявления, должностное лицо, ответственное   
за регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с даты его поступления принимает одно из следующих решений:

1. отказывает в регистрации заявления в случаях, предусмотренных п. 54 настоящего Административного регламента, и информирует заявителя   
   о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течении одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрирует заявление в системе АСЭД.

Решение о регистрации заявления подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления;

1. при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления, направляемой почтовым отправлением;

в) при поступлении документов с использованием ЕПГУ

автоматического уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

54. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления   
в Администрации осуществляет проверку:

1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения   
по заявленному маршруту;

2) сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) 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.

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

5) информации о внесении заявителем платы за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо   
по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3, 10 пункта 25 настоящего Административного регламента посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос,

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса   
на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

59. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог,   
по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог   
и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

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

60. Запрос, указанный в подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе   
в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

61. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог   
в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

62. При согласовании маршрута тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства исходя   
из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог   
и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

63. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

64. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, 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 Администрация в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты,   
либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя   
и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется   
в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела Административного регламента администрации муниципального образования город Ефремов.

65. После согласования маршрута тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 59 настоящего Административного регламента, Администрация направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном по месту расположения учреждения. Запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения   
и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

66. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от администрации муниципального образования город Ефремов,   
а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем третьим пункта 84 настоящего Административного регламента – в течении двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от администрации муниципального образования город Ефремов.

67. При согласовании маршрута тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения   
в Учреждение.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом комитета зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист комитета направляет межведомственные запросы   
в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области, Управление Федерального казначейства по Тульской области.

При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист министерства проводит проверку соответствия им предоставленных заявителем документов.

После получения ответа на межведомственные запросы из Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области, Управления Федерального казначейства по Тульской области ответственный специалист приобщает его к предоставленным заявителем заявлению и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**3.5. Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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**

69. В случае, если для движения тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня   
со дня регистрации им запроса от администрации муниципального образования город Ефремов соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию муниципального образования город Ефремов.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений   
и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и администрацию муниципального образования город Ефремов информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация муниципального образования город Ефремов в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному   
в заявлении (в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия на проведение специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений   
и инженерных коммуникаций от заявителя, администрация муниципального образования город Ефремов направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений   
и инженерных коммуникаций.

70. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса, соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней   
с даты получения запроса.

71. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит   
через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений   
и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно   
в администрацию муниципального образования город Ефремов.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных   
по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от администрации муниципального образования город Ефремов, направляют в администрацию муниципального образования город Ефремов информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней   
с даты регистрации ими запроса, полученного от администрации муниципального образования город Ефремов, направляют   
в администрацию муниципального образования город Ефремов информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

72. Администрация муниципального образования город Ефремов в течение двух рабочих дней с даты получения   
от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог   
или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

73. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 72 настоящего Административного регламента, направляет в администрацию муниципального образования город Ефремов согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация муниципального образования город Ефремов принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения,   
о чем в течение трех рабочих дней информируют заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному   
в заявлении.

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

75. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

76. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации муниципального образования город Ефремов.

Администрация муниципального образования город Ефремов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов   
от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

77. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 75 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя   
в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог   
или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог   
или их администрация муниципального образования город Ефремов принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог   
или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог   
или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

79. 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 владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию муниципального образования город Ефремов согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

80. В случае если характеристики автомобильных дорог   
или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию муниципального образования город Ефремов мотивированный отказ в согласовании запроса.

**3.6. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения**

81. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования город Ефремов необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

82. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 25 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через ЕПГУ функций посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале.

83. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией муниципального образования город Ефремов после представления заявителем надлежащим образом заверенных копий платежных документов, подтверждающих:

платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, (кроме движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на оценку технического состояния автомобильных дорог (в случае, если такие расходы необходимы);

оплату расходов на принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае, если такие расходы необходимы).

В случае подачи заявления в адрес администрации муниципального образования город Ефремов посредством факсимильной связи заявителем также представляются оригинал заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 19, 20 настоящего Регламента на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в адрес администрации муниципального образования город Ефремов через ЕПГУ не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» заявителем также представляются в администрацию муниципального образования город Ефремов документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

84. 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 (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь   
в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

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, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление   
на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

85. 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 Учреждением в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения администрация муниципального образования город Ефремов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, оплата государственной пошлины, предоставление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, а также документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

86. Результатом оказания муниципальной услуги является подписанное специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, отказ в выдаче специального разрешения.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием ЕПГУ, отдельных административных процедур**

87. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется   
на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

88. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе   
с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования город Ефремов.

89. Заявитель уведомляется о получении администрацией муниципального образования город Ефремов заявления   
и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

90. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией муниципального образования город Ефремов на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных администрацией муниципального образования город Ефремов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

91. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление.

92. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется   
в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче документов через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

94. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации (лицо, его замещающее).

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

95. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования город Ефремов может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации муниципального образования город Ефремов (лицо, его замещающее) или при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

96. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=261351258F432DF1A975E11C5C63D4034DBBDBD37C21F61FC8BE014A80B4F2A9C18393AB83B056AB5656AFFCBC8004FE5F6DDD9CE501B5D5A4cDL) **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов для предоставления Муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Ефремов;

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

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

2) 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;

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

4) 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.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица**

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EF0589700282FFDB6E20886F6A586AB36165A6AFC2BFD7D1507B184479501FF803DA11156B0B651D5D9D2FA7U9xAL), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу

**5.3. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

103. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Главе администрации.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

105. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

106. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц**

109. Порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области   
и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В администрацию муниципального  город Ефремов |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование [<12>](#P449) | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | |  | | |  | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |  | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

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

<12> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

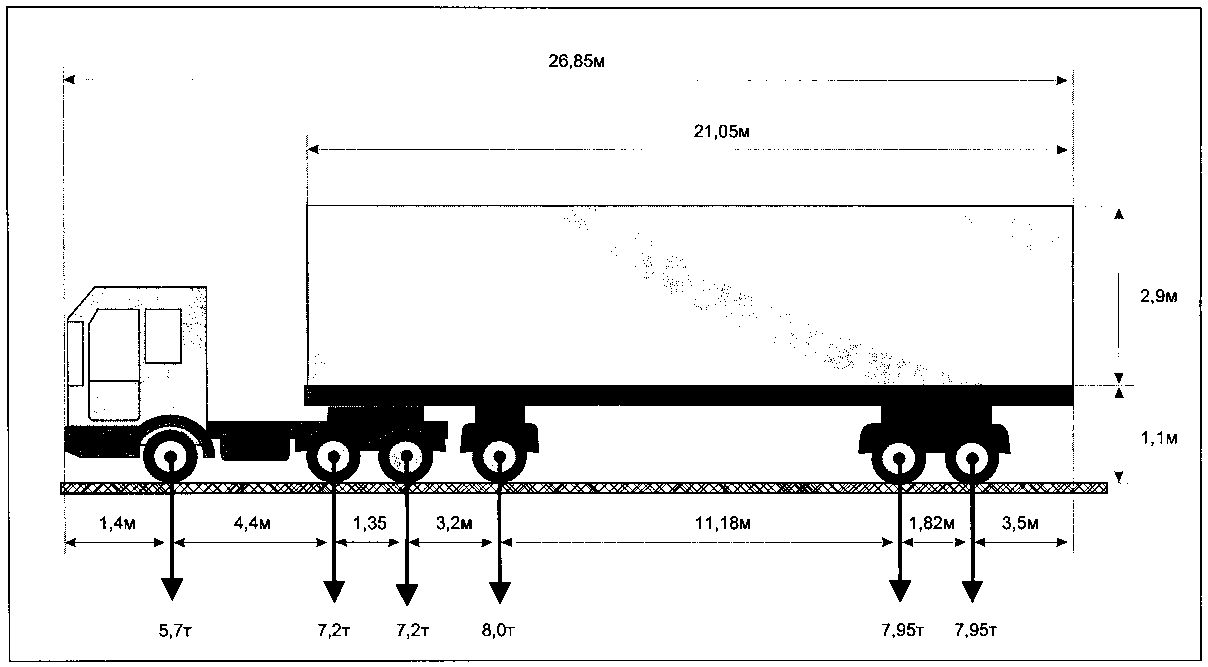
дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

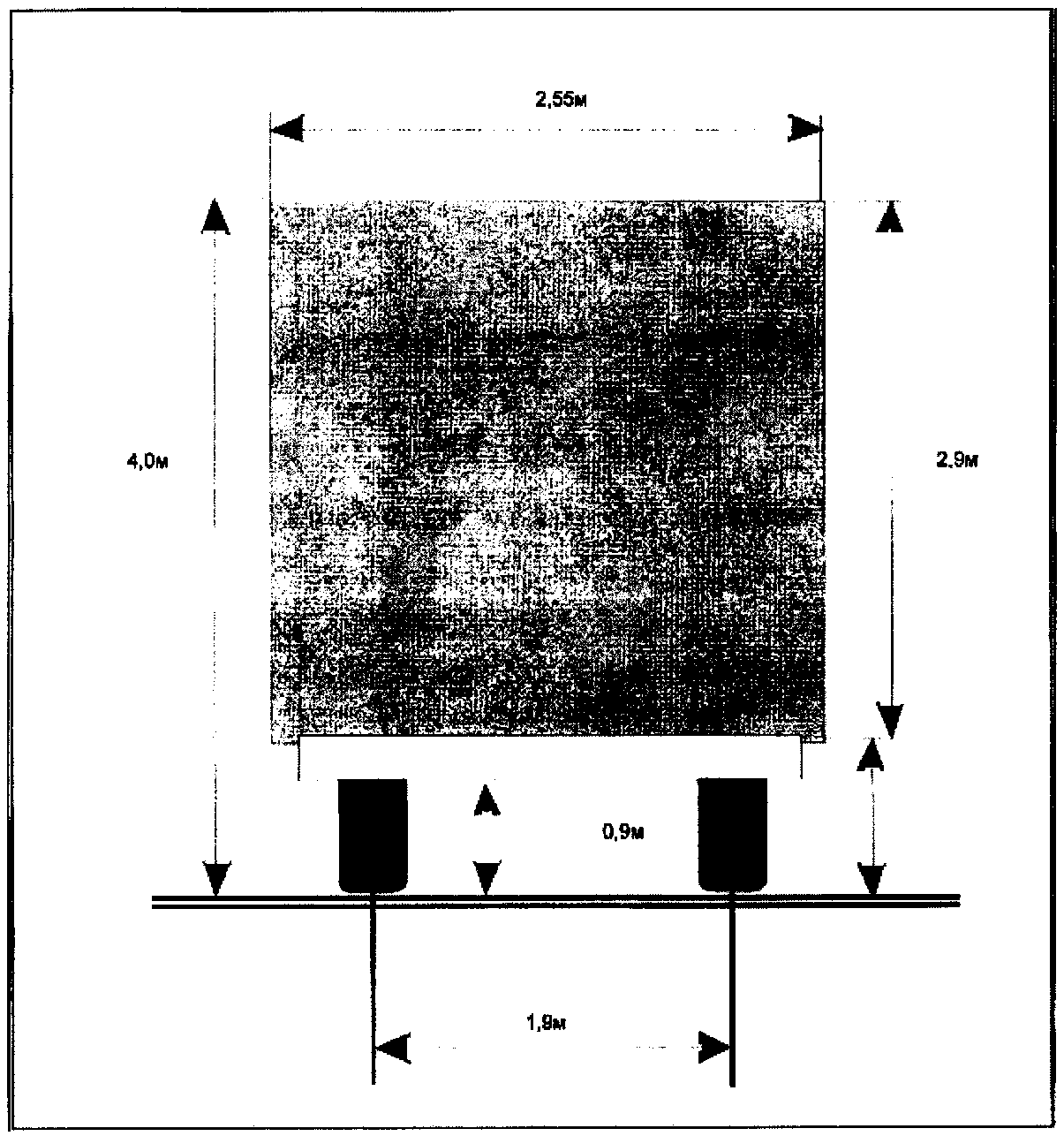
законодательные акты Российской Федерации»

**Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с указанием размещения груза**

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается дата*) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается регистрационный номер заявления*)

и приложенных к нему документов, на основании

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

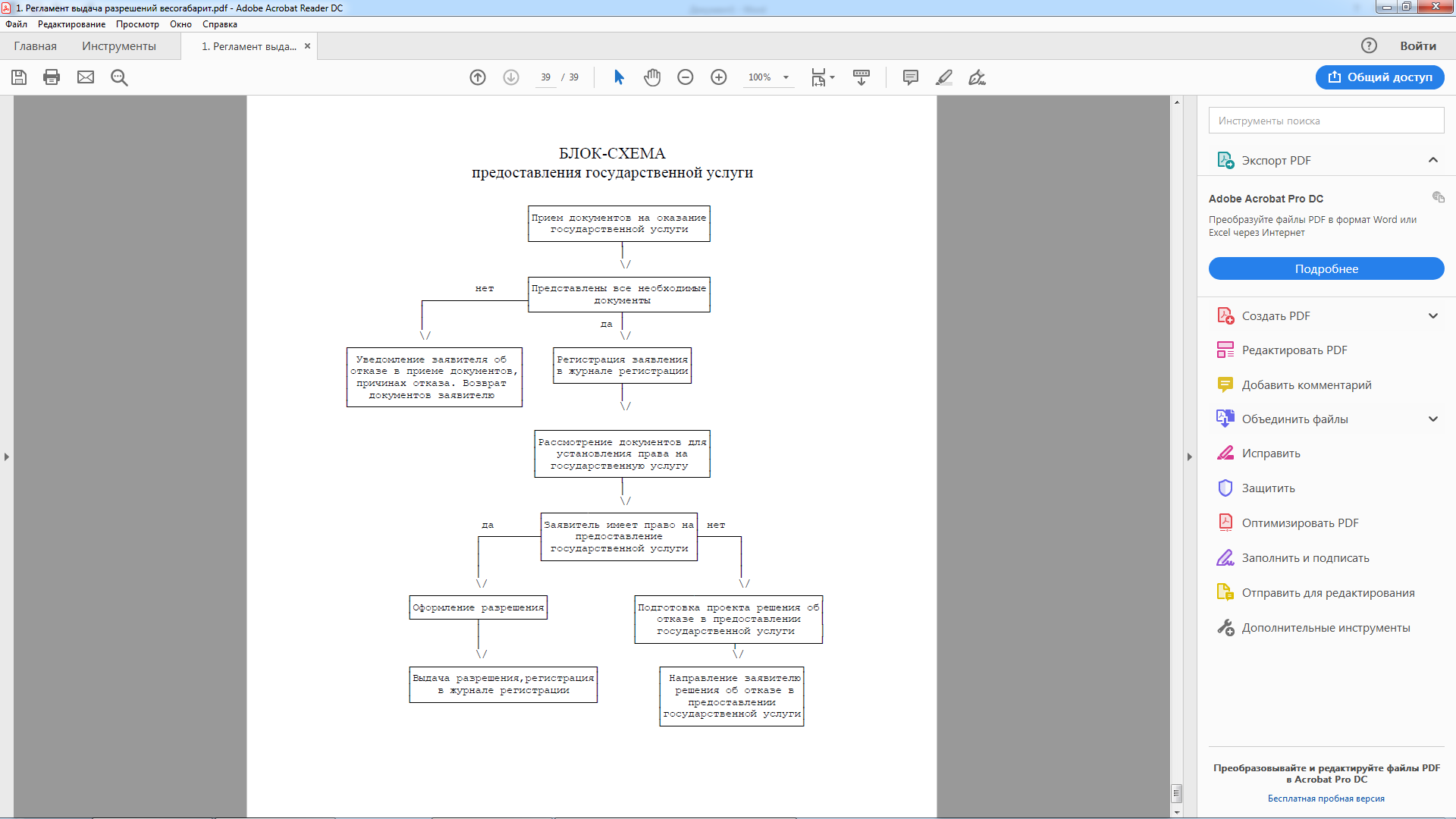
в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**



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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**Форма уведомления о выдаче положительного решения о предоставлении услуги.**

Кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определёнными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Выдано: специальное разрешение серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.**

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N  
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид перевозки (по территории Российской Федерации) | | | | | |  | | | | | |
| Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств) | |  | | Срок выполнения поездок с | | |  | | по | |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | |
| Масса (т) |  | | | | | | | | | | |
| Расстояния между осями (м) |  | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | | | |
| Габариты: | | | | | Длина (м) | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Длина свеса (при наличии) (м) | | | | |  | | | | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |
| (должность) | | | (подпись) | | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | М.П. (при наличии) | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Вид сопровождения |  | |
| Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией) | | |
|  | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись) | | |
| С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен | | |
| Водитель транспортного средства | |  |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств) | | |
|  | | |
|  | | |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

Главе администрации муниципального образования город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование и реквизиты выданного документа

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат следующего документа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

наименование и реквизиты выданного документа

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства в

соответствии с полномочиями, определенными

в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных

дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Главе администрации муниципального образования город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа,удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения поданное мной заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

дата документа и содержание

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

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

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