



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2022

№ 20

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа, постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «По автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского городского поселения от 16.05.2018 № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте aleksraion.ru

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального, городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального, городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации» установленного пунктом 5 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»).

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Александровского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) расположен по адресу: 618230, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20а, каб.21

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17:00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон: 8(34 274) 3 68 37

Адрес официального сайта администрации Александровского муниципального округа в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: e-mail: amr@aleksraion.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Александровского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

«Александровский» филиал МФЦ расположен по адресу: Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 32.

Телефон филиала МФЦ: 8-800-23-43-275.

Часы работы филиала МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота: с 9.00 до 18.00 часов;
четверг: с 09.00 до 20.00 часов;
воскресенье- выходной день.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа в разделе «Дорожное хозяйство»;

на Едином портале, в личном кабинете;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ;

по адресу электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: amr@aleksraion.ru

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приложение № 3 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в выдаче специального разрешения

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; иную информацию, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Александровского муниципального округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта дорожного хозяйства и благоустройства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой, МФЦ, ГИБДД.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

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

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.3.3. Для выдачи дубликата специального разрешения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

Исправление опечаток или ошибок либо отказе в исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным

дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.5. Заявителям по результату предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.5.1. При принятии решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» приложение 1 к настоящему Регламенту

В специальном разрешении содержится следующая информация:

1) на лицевой стороне:

номер специального разрешения;

вид перевозки (местная);

календарный год действия специального разрешения;

количество разрешенных поездок;

срок выполнения поездок;

маршрут транспортного средства;

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц;

адрес и телефон владельца транспортного средства;

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

параметры транспортного средства (автопоезда) - масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси;

габариты транспортного средства (автопоезда) - длина, ширина, высота;

наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

дата оформления специального разрешения;

2) на оборотной стороне: вид сопровождения; особые условия движения; владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ГИБДД) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования);

подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения;

подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении;

отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации);

отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации-грузоотправителя);

особые отметки контролирующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта "Особые условия движения", "Вид сопровождения". Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения ГИБДД и заверены подписью и печатью подразделения ГИБДД.

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.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

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 сентябрь 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 на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.5.2. При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уведомление об отказе, оформленное на бланке согласно приложению 7 к регламенту с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. При принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.5.4. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке в соответствии с приложением 7 к Регламенту с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. При принятии решения о выдаче дубликата специального разрешения на движение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- сопроводительное письмо о направлении дубликата;
- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с надписью «ДУБЛИКАТ», оформленное под тем же номером и датой.

2.5.6. При принятии решения об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата, с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в Заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий

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

В случае 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.

2.7.2. Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в «Уполномоченный орган».

2.7.3. Выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Законом Пермского края от 14.11.2008 № 326-ПК «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»; Постановлением Правительства РФ от

31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа; Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.9.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.9.1.1. заявление о выдаче разрешения согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

В заявлении о выдаче разрешения указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

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 (местная), срок перевозки, количество поездок;

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

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

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

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

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

2.9.1.3. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства». 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 (приложение 2 к настоящему Регламенту);

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

2.9.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность);

2.9.1.6. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) и копии документов должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

2.9.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2.9.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2.9.2.3. сведения об уплате муниципальной пошлины (заявителем предоставляется копия платежного документа, подтверждающего уплату муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3.1. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза).

2.10. Исчерпывающий перечень документов при подаче заявления повторно (в случае, если срок действия разрешения не истек, но закончились поездки).

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.10.1.1. заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2.10.1.2. 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;

2.10.1.3. 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;

2.10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность);

2.10.1.5. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя

Заявление должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

2.10.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2.10.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2.10.2.3. сведения об уплате муниципальной пошлины (заявителем предоставляется копия платежного документа, подтверждающего уплату муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения)

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.11.1.1. заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2.11.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя

2.11.1.3. доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия).

Заявление и копия документов должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.12.1.1. заявление о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства(далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2.12.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя

2.12.1.3. доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия).

Заявление и копия документа должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.13.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.13.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.13.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата и документы, указанные в пунктах 2.9-2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

2.14.1. документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.14.2. тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

2.14.3. в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

2.14.4. документы не исполнены карандашом;

2.14.5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления о выдаче разрешения:

2.15.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2.15.1.2. в заявлении о выдаче разрешения не содержится обязательных требований, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167;

2.15.1.3. отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.9.1, 2.10.1 настоящего Регламента либо документы не соответствуют требованиям (копии документы не заверены).

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Повторной уплаты муниципальной пошлины не требуется.

2.15.3. Отказ в приеме документов при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок, или заявления о выдаче копии дубликата не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства:

2.17.1.1. «Уполномоченный орган» не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2.17.1.2. информация о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении о выдаче разрешения;

2.17.1.3. сведения, предоставленные в заявлении о выдаче разрешения и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

2.17.1.4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

2.17.1.6. отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 22.1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167;

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

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

2.17.1.7. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были

проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

2.17.1.9. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

2.17.1.10. отсутствуют оригиналы заявления о выдаче разрешения и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление о выдаче разрешения и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

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

2.17.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

2.17.2.1. заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в специальном разрешении, выданном Уполномоченным органом;

2.17.2.2. в представленных заявителем документах не имеется противоречий между специальным разрешением, выданного Уполномоченным органом, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17.3. Основания для отказа в выдаче дубликата:

2.17.3.1. отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.

2.18. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен данных организаций и экспертов.

Также взимается плата за оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепления; за принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций; возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления

о выдаче дубликата в Уполномоченный орган и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.19.1. Прием заявителей в Уполномоченный орган осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края либо сайт органа местного самоуправления в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист Уполномоченного органа назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Уполномоченного органа посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, сайта органа местного самоуправления заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.19.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата

либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.19.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в «Уполномоченный орган», в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившие в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками Заявлений.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.22.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.22.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.22.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности являются:

2.23.1. широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.23.2. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.23.4. получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. возможность подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

2.23.5.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.23.5.2. обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.5.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5.4. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.23.5.5. снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.5.6. количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно при обращении в Уполномоченный орган. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

2.23.5.7. корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

2.23.5.8. отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в

соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

2.24.5.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.24.5.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

2.24.5.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.24.5.4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

2.24.5.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

2.24.6.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.24.6.2. содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.24.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.8. Прием Уполномоченного органа заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата

и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства;

выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;

- выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

- направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов» является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов при личном обращении в Уполномоченный орган, направленное по факсимильной связи, почтовым отправлением с уведомлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

В случае направления заявления по факсимильной связи заявитель обязан предоставить оригинал заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов непосредственно в Уполномоченный орган.

Информация о территории обслуживания уполномоченных органов, а также подведомственных учреждений (организаций), а также о закрепленных за ними автомобильных дорогах и территориях обслуживания размещается на официальном сайте Росавтодора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальных сайтах, определенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявления о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов.

3.2.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Уполномоченного органа, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы муниципального округа - главы администрации Александровского муниципального округа, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального округа-главы администрации Александровского муниципального округа.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Уполномоченном органе либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в течение одного дня со дня регистрации документов определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов проверяет:

3.2.2.2.1. наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

3.2.2.2.3. информации о муниципальной 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, а также информации об оплате муниципальной пошлины. Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

3.2.2.2.4. сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.2.3. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.17.1 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.17.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов:

3.2.2.4.1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

3.2.2.4.2. определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3.2.2.4.3. в случае, если движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требует возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, либо 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, то заявителю направляется сообщение о согласии на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, техническую оценку состояния дорог, а также предварительный расчет. Заявитель рассматривает сообщение и в течение до пяти рабочих дней со дня получения информации, направляет свое согласие. Если заявитель не направил свое согласие в установленный срок, то ему отказывается в выдаче специального разрешения;

3.2.2.4.4. если не требуется возмещения дополнительных расходов и осуществления дополнительных мероприятий, то подготавливает и направляет специальное разрешение, представленные заявителем документы (кроме выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведения об оплате) вместе со схемой движения в ГИБДД.

ГИБДД согласовывает движение крупногабаритного транспортного средства, а также, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

Запрос регистрируется ГИБДД в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Уполномоченного органа, а в случае повторной подачи заявления - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, ГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника ГИБДД), которые заверяются печатью, подписью должностного лица ГИБДД, и направляет бланк специального разрешения в Уполномоченный орган.

3.2.2.5. В случае если для выдачи специального разрешения не требуется проводить оценку технического состояния дорог, укрепление автомобильных дорог или принимать специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, глава муниципального округа-глава администрации Александровского муниципального округа подписывает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает его на регистрацию.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Глава муниципального округа-глава администрации Александровского муниципального округа подписывает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает на регистрацию.

3.2.2.8. Специалист Уполномоченного органа после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.9. Срок выполнения административного действия:

срок направления межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

срок принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если не требуется оценка технического состояния автодорог, проведения укрепления автомобильных

дорог или принятия специального мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства - 11 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения и подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при наличии чрезвычайных ситуаций - один рабочий день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения и подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (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) - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения в случае необходимости согласования маршрута движения с ГИБДД - 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения.

3.2.2.10. Критерий принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства- документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.2.11. Критерий принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства- наличие основания (оснований) для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.2.13. Фиксация результата - в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.2.2.14. В случае подачи заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), документы об оплате муниципальной пошлины (на усмотрение заявителя), а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.2.3. Выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения» является подписанное зарегистрированное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Уполномоченного органа в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

В случае личного обращения заявителю выдается результат под расписку.

3.2.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о

приеме документов либо в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата - в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.9. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направленное заявителю в электронном виде, должно быть распечатано на бумажном носителе.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, а также личное обращение в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых

документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. После регистрации документов в течение одного дня со дня регистрации документов определяется специалист, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием и исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Уполномоченном органе на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем и специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Глава муниципального округа – глава администрации Александровского муниципального округа подписывает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом административного действия является специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Уполномоченного органа в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схема движения либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента оформления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно

приложению 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, а также личное обращение в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

3.4.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) Уполномоченный орган регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.7. При приеме заявления о выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.8. После регистрации документов, в течение одного дня со дня регистрации документов определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, хранящегося в «Уполномоченном органе», с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства представляет собой документ, в котором воспроизведен текст специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать).

г) в случае если документ отсутствует в распоряжении Уполномоченного органа, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Уведомление, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Глава муниципального округа-глава администрации Александровского муниципального округа совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия специального решения о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства- наличие в распоряжении Уполномоченного органа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства- наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в

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

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является подготовленный дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Уполномоченного органа в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить

документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента подготовки дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения, заявлениям о выдаче дубликата, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

3.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.22 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок должностным лицом статус заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата,

заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения или отказе в его приеме;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и муниципальных правовых актов Александровского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности «Уполномоченного органа», включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. признание жалобы необоснованной;

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

5.6.3.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы документы и (или) информация, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие документы и (или) информация представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных документах и (или) информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

5.10.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

(образец)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
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)	

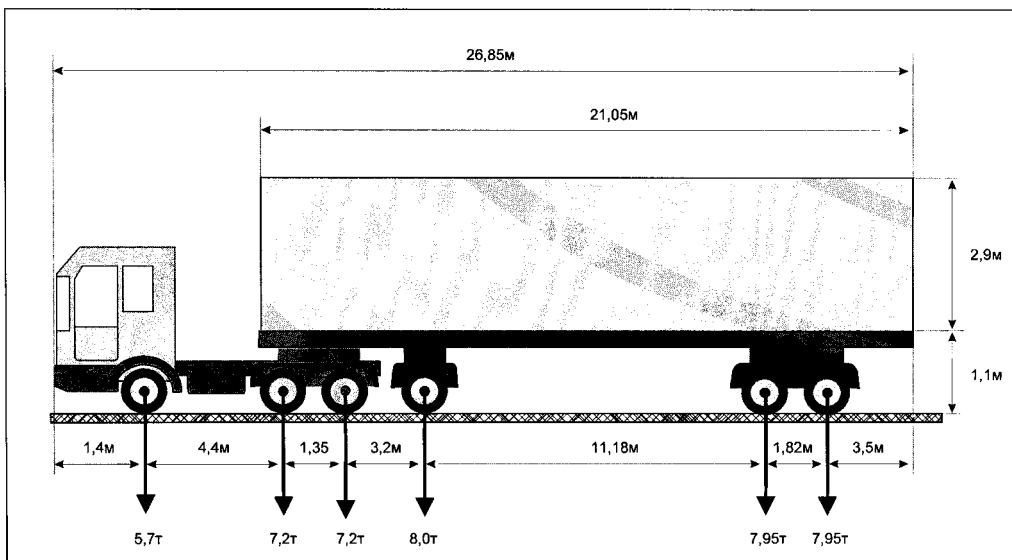
Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

образец

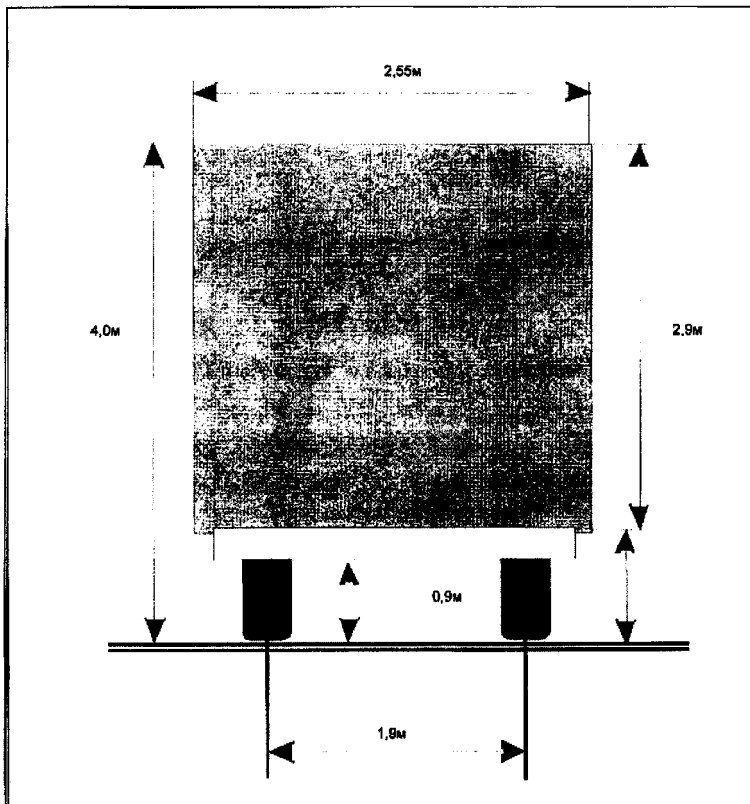
СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства (автопоезда)

Вид сбоку :



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

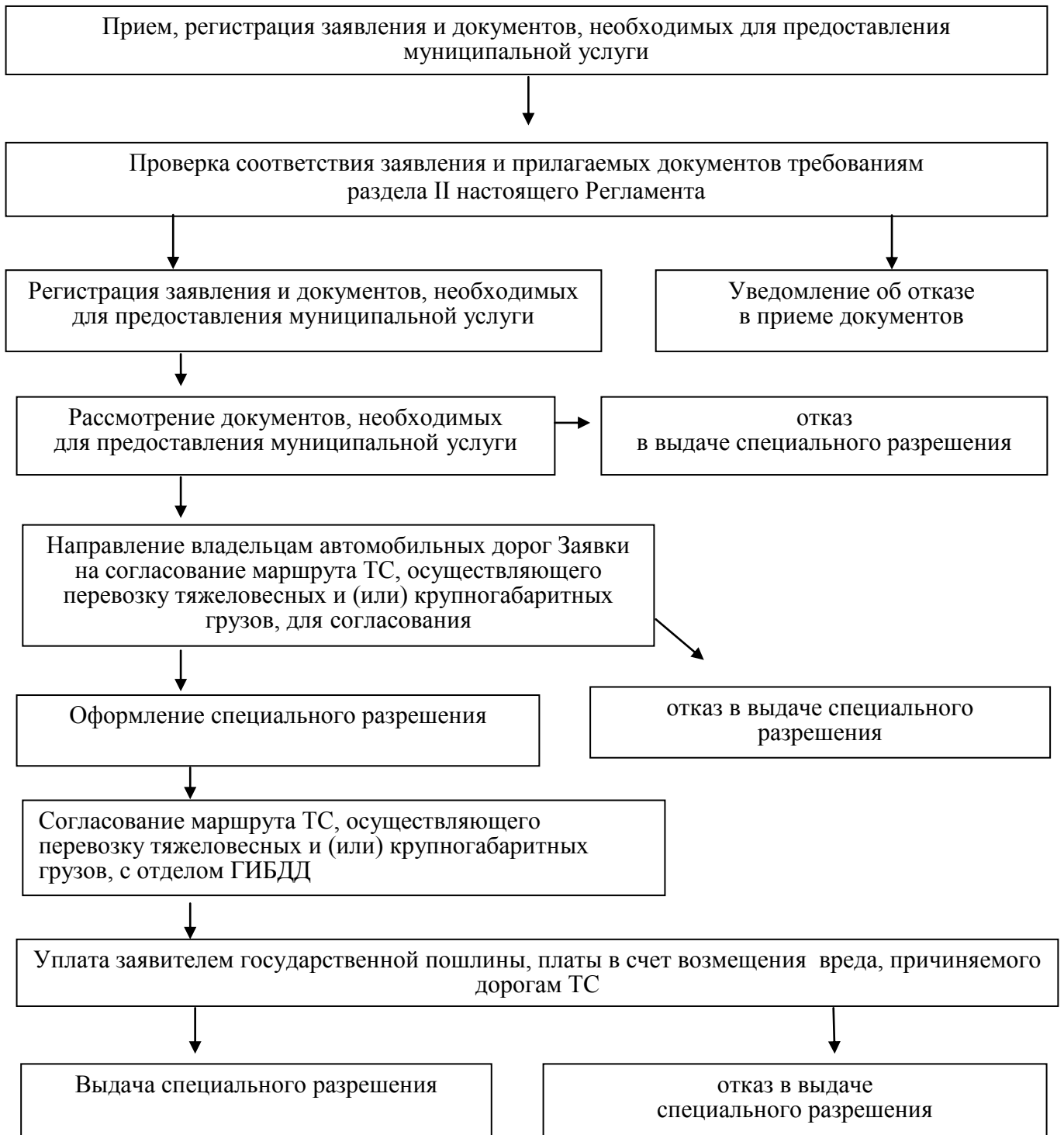
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»



Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В администрацию Александровского
муниципального округа

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в специальном разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в специальном разрешении	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче специального разрешения
1.			

и направить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В администрацию Александровского
муниципального округа

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, от _____ № _____, выданного

_____ (наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя - для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
 (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя - для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
 (почтовый индекс и адрес, телефон адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства/об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
 на основании _____ отказано

в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства

в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) -
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя - для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства**

В выдаче дубликата разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства Вам отказано на основании _____

_____ (указывается наименование НПА)

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))