

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2021г. с. Анучино № 698

**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 Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 года № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейной) опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением главы администрации Анучинского муниципального округа

Приморского края

«06» сентября 2021 г. № 698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – регламент) определяет порядок предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее –муниципальной услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование уполномоченного органа администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в лице отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган, отдел).

3. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами транспортных средств (далее – заявители), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителей), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта, об адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте [http//:анучинский.рф](http://www.анучинский.рф),раздел «Администрация», раздел «Структурные подразделения», раздел «Отдел жизнеобеспечения»(далее – официальный сайт);в разделе «Услуги», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -http//:gosuslugi.ru.

4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители или представители заявителей обращаются в уполномоченный орган в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

При ответах на обращения заявителей или представителей заявителей должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Время информирования по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на должностное лицо уполномоченного органа, располагающее информацией по заданному вопросу, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя или представителя заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа (далее – руководитель), заместителем руководителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в выдаче специального разрешения.

3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.1. Специальное разрешение выдается:

Если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление);

Если необходимо согласование маршрута транспортного средства с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

3.3 Сроки отказа в выдаче специального разрешения.

В случае, если принято решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 7.1.1-7.1.4, 7.1.13 пункта 7раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте7.1.5 пункта 7раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах7.1.6.1, 7.1.12 пункта 7 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа заявителя или со дня истечения установленного срока для направления согласия заявителя (при отсутствии согласия заявителя).

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 7.1.6.2, 7.1.6.3 пункта 7 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в течение 2 рабочих дней со дня получения отказа заявителя или со дня истечения установленного срока для направления согласия заявителя (при отсутствии согласия заявителя).

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 7.1.7 - 7.1.9 пункта 7 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня получения отказа заявителя. Отказом заявителя является не произведение оплаты в течение 10 дней со дня получения информации о размере оплаты или уведомление заявителя об отказе в произведение оплаты.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 7.1.10 пункта 7 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в сроки, установленные пунктом 3.1 раздела 2 настоящего регламента. Отсутствием оригинала заявления, схемы автопоезда, заверенных регистрационных документов транспортного средства является непредставление заявителем в уполномоченный орган указанных оригиналов документов на момент выдачи специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 7.1.11 пункта 7 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган информирует заявителя в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения;

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

- схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения). 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;

- 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;

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

- 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 сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

- документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.

5.2. В заявлении указываются сведения, установленные пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения.

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

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения (в абзаце третьем пункта 5.1 раздела 2 настоящего регламента), должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

5.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 Порядка выдачи специального разрешения (в пункте 5.1 раздела 2 настоящего регламента), может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения (в абзаце третьем пункта 5.1 раздела 2 настоящего регламента), или в электронном виде с использованием Единого портала.

5.4. Документы, предусмотренные [абзацами](#P138) вторым– пятым, седьмым и восьмым пункта 5.1 раздела 2 настоящего регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя в уполномоченный орган самостоятельно.

Документ, предусмотренный [абзацем шестым](#P145) [пункта 5.1](#P147) раздела 2 настоящего регламента заявитель или представитель заявителя вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе.

5.5. Заявления, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действительность усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров не ниже класса КС2.

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения;

прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения).

Уполномоченный орган, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

7.1.1. Уполномоченный орган не вправе, согласно Порядку выдачи специального разрешения, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

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

7.1.4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

7.1.5. 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;

7.1.6. отсутствует согласие заявителя на:

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

7.1.6.2. 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;

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

7.1.7. 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 платёжных документов, подтверждающих такую оплату;

7.1.8. 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 платёжных документов, подтверждающих такую оплату;

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

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

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

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

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

7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей до подачи документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.2. При оформлении специального разрешения заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или представителей заявителей, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Муниципальная услуга оказывается в здании уполномоченного органа.

При входе в здание размещается табличка, содержащая наименование уполномоченного органа.

11.2. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

кабинеты обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Перечень информации, размещаемой на информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа, предусмотрен подпунктом 2[пункта 4.](#P80)3 раздела 1 настоящего регламента.

11.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

11.3.1. Общим отделом администрации Анучинского муниципального округа в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

11.3.2. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Заявители или представители заявителей взаимодействуют с должностными лицами уполномоченного органа в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12.2. Взаимодействие заявителей или представителей заявителей с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена документами в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Продолжительность личного взаимодействия заявителя или представителя заявителя с должностными лицами уполномоченного органа составляет не более 20 минут, по телефону - не более 10 минут.

12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

12.3.1. Доступность:

% (доля) заявителей или представителей заявителей, ожидавших получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей или представителей заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей или представителей заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление для получения которой было направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления в уполномоченный орган - 100 процентов.

12.3.2. Качество:

% (доля) заявителей или представителей заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей - 100 процентов;

% (доля) заявителей или представителей заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей или представителей заявителей к общему количеству заявителей или представителей заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей или представителей заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (далее - документы);

рассмотрение документов;

согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут или часть маршрута (далее - владельцы автомобильных дорог);

согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

расчет платы в счет возмещения вреда;

выдача специального разрешения либо направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

1.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указан в пункте 10раздела 3 настоящего регламента.

2. Начальник отдела уполномоченного органа назначает муниципального служащего отдела уполномоченного органа, ответственного за выполнение административных процедур (далее – должностное лицо) при оказании муниципальной услуги.

3. Административная процедура - прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Должностное лицо при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 Порядка выдачи специального разрешения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3. Заявления, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в течение одного рабочего дня с даты поступления документов.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в регистрации заявления.

4. Административная процедура - рассмотрение документов

4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является регистрация заявления.

4.2. Должностное лицо в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

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

сведения о соблюдении требований о перевозке делимого груза

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

4.4. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

о направлении запроса на согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;

о выдаче специального разрешения (в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства);

об отказе в выдаче специального разрешения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 Порядка выдачи специального разрешения).

5. Административная процедура – согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства является принятие решения уполномоченным органом о направлении запроса на согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

5.2. Уполномоченный орган в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются: наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица.

5.3. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

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

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней со дня получения информации направляет в уполномоченный орган согласие на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

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

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

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней сообщает заявителю.

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

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

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней сообщает заявителю.

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

Заявители возмещают расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, на их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры.

5.8. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

5.9. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

5.10. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом от владельцев автомобильных дорог согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании.

6. Административная процедура - согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией

6.1 После оформления специального разрешения, в случаях, установленных пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения, должностное лицо направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Запрос состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах 3, 4, 5 пункта 5.1 раздела 2 настоящего Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его получения.

6.2 При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, Госавтоинспекция в течение четырех рабочих дней с даты регистрации делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции и направляет бланк специального разрешения в уполномоченный орган.

6.3 Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства или отказ в согласовании.

7. Административная процедура - расчет платы в счет возмещения вреда.

7.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету платы в счет возмещения вреда является согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства, предложенного заявителем.

7.2. Не позднее одного дня, следующего за днем согласования маршрута, должностное лицо производит расчет платы в счет возмещения вреда, оформляет счет (далее - расчет, счет) и направляет их заявителю для оплаты, а также информирует его о способах и порядке оплаты.

7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю расчета и счета.

8. Административная процедура - выдача специального разрешения либо направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче специального разрешения или направлению уведомления об отказе в выдаче специального разрешения являются согласования владельцев (отказ в согласовании) автомобильных дорог либо согласование специального разрешения Госавтоинспекцией (отказ в согласовании) в случаях, предусмотренных пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения, специального разрешения или подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

В течение одного дня с даты получения согласований владельцев автомобильных дорог либо согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения должностное лицо уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности специального разрешения с использованием телефонной связи, электронной почты и (или) по почте, с использованием Единого портала.

Должностное лицо осуществляет регистрацию выданных специальных разрешений в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в котором заявитель или представитель заявителя расписывается при получении специального разрешения.

При передаче специального разрешения для выдачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств вносится соответствующая запись.

В течение одного дня с даты подписания уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, должностное лицо направляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог не превышает 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

9. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре административные процедуры, содержащиеся в разделе III данного регламента, выполняются специалистами многофункционального центра в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

10.1 Выполнение административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 9.3 раздела 2 настоящего регламента.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель или представитель заявителя направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего регламента, с использованием Единого портала.

При направлении заявителем или представителем заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки для ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

После поступления в уполномоченный орган сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производятся административные процедуры в соответствии с пунктом 1 раздела 3.

10.1.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10.1.2 Должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

10.1.3 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10.1.4 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

выдача заявителям (представителям заявителей) документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

10.2.1. информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляет работник многофункционального центра. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителей к работникам многофункционального центра.

Работник многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителей) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания многофункционального центра по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителям полной информации о муниципальной услуге, а также консультирование по всем указанным в настоящем пункте вопросам

10.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 раздела 2 настоящего регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - работник приема многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема многофункционального центра, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении за муниципальной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет документы, предусмотренные пунктом 5.1 раздела 2 настоящего регламента.

Работник приема многофункционального центра проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

10.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в уполномоченный орган с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в уполномоченный орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Принятые у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченный орган в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ «МФЦ Приморского края» и уполномоченным органом.

Работник приема многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в уполномоченный орган.

10.2.4. Выдача заявителям (представителям заявителей) документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, уполномоченный работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник многофункционального центра передает документы, полученные от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

Результатом административной процедуры является выдача заявителям (представителям заявителей) документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

10.2.5 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ «МФЦ Приморского края» и уполномоченным органом.

11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр заявление, в произвольной форме с указанием способа получения результата предоставления услуги (лично либо по почте, в электронной форме), о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа рассматривает указанное заявление, оформляет результат и направляет заявителю, выбранным им способом получения результата предоставления услуги (лично либо по почте, в электронной форме), либо направляет уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением должностным лицом настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется начальником отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

По результатам проверок начальник отдела жизнеобеспечения дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

2. Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы уполномоченного органа и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц на основании распоряженияруководителя уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны осуществляться необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

3. Для проведения проверки распоряжением руководителя уполномоченного органа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и делаются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. При поступлении жалобы в МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. При подаче жалобы через представителя заявителя 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 документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

9. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение 1

**Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется**

1) непосредственно в уполномоченном органе - Место нахождение уполномоченного органа: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 2 этаж, кабинет № 16

Почтовый адрес для направления документов: 692300, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, ул. Лазо, 6

Часы работы:

Понедельник - четверг: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Пятница: 9.00-16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефон/факс: 8 (42362) 91-3-61

Адрес электронной почты: anuchinsky\_arch@mo.primorsky.ru

2) на информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 2 этаж, около кабинета № 16.

3) в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте (http://анучинский.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) (далее - информационно-телекоммуникационные сети).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя может получить на личном приеме в уполномоченном органе, а также с использованием почтовой, телефонной связи, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на Едином портале.

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей |  |
| Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа)Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза (при наличии груза) | Делимый | да | нет |
| Наименование <1> | Габариты (м) | Масса (т) |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

<1> - указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 3

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

 Вид сбоку:



 Вид сзади:



Приложение 4

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ

ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И

(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ"

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги  |
| Прием заявления и документов  |
|  |
| Рассмотрение комплекта документов  |
|  |  |  |
| Регистрация заявления  |  | Отказ в регистрации заявления  |
|  |  |  |
| Проверка комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям Административного регламента  |
|  |
| Определение расчета в счет возмещения вреда причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов (далее плата в счет возмещения вреда)  |
|  |
| Согласование маршрута, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог, с органами Госавтоинспекции (при необходимости)  |
|  |
| Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения  |
| Уведомление заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения  |
|  |
| Выдача заявителю разрешения  |

Приложение 5

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

постановлением Администрации Приморского края от 14января 2010 года № 4-па «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам краевого или межмуниципального значения» (далее - постановление Администрации Приморского края от 14 января 2010 года № 4-па).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте, в Реестре.