



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕН ЁРОС МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » 03 2024 год

№ 160

с. Юкаменское

«О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» от 14.02.2023 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»».

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно Приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Юкаменского района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству – Касимова Дамира Рамильевича.

Первый Заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район
Удмуртской Республики»



А.Ш. Балтачева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Содержание:

1. Общие положения.

- 1.1. Цели административного регламента;
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте;
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего;
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги;
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 2.5. Подача и рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения;
- 2.6. Требования к предоставляемым документам;
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги;
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги;
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг;
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3. Административные процедуры.

- 3.1. Перечень административных процедур;

3.2. Принятие заявления;

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть владельцы транспортных средств или их представители, на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации;

- специалистами МАУ «МФЦ в Юкаменском районе».

2) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: 427680, ул. Первомайская, 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, тел. 2-13-44, факс (34161) 5-16-37, E-mail: admukam@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим на предоставление услуги является отдел строительства, имущественных и земельных отношений, (наименование структурного подразделения), расположенный по указанному выше адресу (кабинет 7, тел.2-11-40).

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник - пятница	08:00-17:00
Суббота, воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	12:00-13:00

Муниципальное автономное учреждение Юкаменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юкаменском районе» расположен по адресу: 427680, ул. Первомайская, 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, тел. 2-12-03, факс (34161) 2-19-92, E-mail: mfc_ucam@rambler.ru официальный сайт - <http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/mfc/index.php>

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник	08:00-18:00
Вторник, четверг, пятница	08:00-17:00
Суббота, воскресенье	выходной

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ в Юкаменском районе»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МАУ «МФЦ в Юкаменском районе»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации admukam@udmnet.ru, МАУ «МФЦ в Юкаменском районе»: mfc_ucam@rambler.ru;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

Администрации - <http://yukamensk.udmurt.ru/>

МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» - <http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/mfc/index.php>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

В предоставлении услуги участвует автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Юкаменское» Юкаменского района в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжелого груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» и извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по муниципальным дорогам вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. (В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5) постановление Правительства Удмуртской Республики от 12.03.2012 № 90 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Удмуртской Республике»;

6) Постановление Правительства РФ от 01.12.2023 N 2060 "Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

7) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Юкаменского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 11.11.2021 г. № 33;

8) Приказ Минтранса России от 30.04.2021 N 145 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".

2.5. Подача и рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения

2.5.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается заявителем посредством личного кабинета перевозчика, доступ к которому осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - личный кабинет), или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1) Для подачи заявления посредством личного кабинета заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и внести в него сведения о транспортном средстве.

2) Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных 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) направляется способом, установленным в [пункте 7](#) Порядка, и рассматривается уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с [абзацем первым](#) настоящего пункта, документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 11](#) настоящего Порядка (при необходимости), а также подтверждающие уплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение 5 рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.5.2. . В заявлении указываются:

1) информация о заявителе: полное наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

2) информация о владельце транспортного средства: полное наименование, организационно-правовая форма и адрес регистрации в пределах места нахождения - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

3) идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

4) код налогового органа в стране регистрации - для заявителей, зарегистрированных за пределами Российской Федерации;

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

6) вид перевозки (внутрироссийская, международная);

7) срок выполнения поездок;

8) планируемое количество поездок (не учитывается для крупногабаритных транспортных средств);

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

10) сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер, страна регистрации;

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

12) предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда), км/ч;

13) сведения о допуске российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (регистрационный номер записи в реестре и срок действия допуска) - при осуществлении международной автомобильной перевозки грузов;

14) способ связи: по телефону, по электронной почте, посредством личного кабинета, посредством Единого портала.

Номер и дата присваиваются уполномоченным органом заявлению после его регистрации.

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

Дата начала выполнения поездок, указываемая в заявлении, не должна быть позднее 45 дней со дня подачи заявления.

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

2.5.3.. К заявлению прилагаются:

1) копии документов на каждое транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации);

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (формируется автоматически на основании данных о транспортных средствах и грузе). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом и крепежными элементами (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

После уплаты государственной пошлины в соответствии с [пунктом 5](#) Порядка заявление регистрируется в личном кабинете.

1. До получения специального разрешения заявление может быть отозвано заявителем в инициативном порядке путем направления способом, установленным в [пункте 7](#) Порядка, в уполномоченный орган запроса с указанием реквизитов отзываемого заявления.

2. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

1) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

2) сведений о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.

2.5.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.12.2023 N 2060 "Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям 2.5.2 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов принимается в следующих случаях:

1) Администрация не вправе согласно настоящему Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 20 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.12.2023 N 2060 "Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

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

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно

проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата в виде возмещения вреда, рассчитываемого на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов уплачивается государственная пошлина в установленных размерах п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть

оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МАУ «МФЦ в Юкаменском районе», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ в Юкаменском районе», в т.ч. на интернет-странице МАУ «МФЦ в Юкаменском районе», на информационных стендах в МАУ «МФЦ в Юкаменском районе».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа по существу обращения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, направляет пакет документов в отдел экономического анализа и прогнозирования для расчета вреда. Специалист отдела экономического анализа и прогнозирования рассчитывает размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам и направляет результаты расчета специалисту, ответственный за рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, после получения размера вреда готовит специальное разрешение (формы разрешений приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) на перевозку крупногабаритного и (или) тяжелого груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» и извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», направляет на подпись главе Администрации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае, если предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации, а также при наличии оснований, предусмотренных п.2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в отказ в выдаче специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжелого груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или заместителем Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству ответа по существу обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 13 дней при выдаче разрешения на тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы (в случае, если для

осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации ответа по существу обращения заявителя и поступление ответа для выдачи заявителю к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра»;

Заявитель (представитель Заявителя) направляет жалобу на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.»;

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Министерство цифрового развития Удмуртской Республики, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или по его поручению Заместителем Главы Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
заявление о получении специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)			Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями				
Нагрузка 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)	

«Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Форма 1

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда):				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)				
(должность)	(подпись)	(ФИО)		
« »		20 г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей	

организации, исходящий номер и дата согласования)

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель (и) транспортного средства

(Ф.И.О.) подпись

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении

Подпись владельца транспортного средства

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20 г.

М.П.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы за перевозку тяжеловесного груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» _____

(маршрут перевозки)

Размер платы составляет _____ тыс. рублей _____ коп.

(прописью)

Расчет размера платы выполнен в соответствии с методикой и со ставками платы, приведенными в **Постановлении Правительства РФ от 31.01.2020 N 67 (ред. от 26.10.2020) "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"**.

Реквизиты для оплаты

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов (при наличии) для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Рассмотрение предоставленных документов, проверка комплектности представленных документов, правильности их оформления и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего Регламента подготовка ответа по существу

Принятие должностным лицом администрации решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

Направление в адрес заявителя разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или решения об отказе в выдаче разрешения