

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНОЯРСКИЙ РАЙОН»**

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.10.2021г. № 261

с. Черный Яр

 Об утверждении административного регламента

 администрации муниципального образования

«Черноярский район» предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

 по автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжениями администрации муниципального образования «Черноярский район» от 09.02.2018 № 19-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Черноярский район» и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Черноярский район» от 30.11.2020 № 220 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Черноярский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Черноярский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства». 2. Начальнику организационного отдела администрации МО «Черноярский район» (Сурикова О.В.) разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Черноярский район»:

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления, текста административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее — муниципальная услуга) (приложение 1), справочной информации о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), перечня нормативных и правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 3) в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Черноярский район» http://www.mail@admcherjar.ru;

2.2. Опубликовать в газете «Черноярский вестник «Волжанка»» настоящее постановление и краткую информацию о нём и местах нахождения его полного текста (приложение 4).

3. Начальнику отдела информационных ресурсов и технологий муниципального образования «Черноярский район» (Марин В.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления с приложениями в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Черноярский район» С.И. Никулина.

 Глава района Д.М. Заплавнов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Черноярский район»

от 26.10.2021г.№ 261

Административный регламент

администрации муниципального образования «Черноярский район» предоставления муниципальной услуги

 **«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1 Административный регламент администрации муниципального образования «Черноярский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Черноярский район» (далее – администрация), ее должностных лиц.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между заявителем и администрацией, структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

 От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации [http://www.admcherjr.ru](https://zhilnadzor.astrobl.ru/) (далее — официальный сайт администрации), в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации или работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

1.3.2. На официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации или работник должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации или работником предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа и (или) приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на официальном сайте администрации, региональном портале, едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации;

ж) о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.5. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой «Важно».

1.3.7. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации, размещена на главной странице сайта администрации района в разделе «Государственные и муниципальные услуги» подразделе «Регламенты».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** **«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».**

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Черноярский район» через Муниципальное бюджетное учреждение «Старт» (далее – МБУ «Старт»).

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица МБУ «Старт», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - Госавтоинспекция) - при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также при согласовании в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

- владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральное казначейство.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации муниципального образования «Черноярский район» от 09.02.2018 № 19-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Черноярский район» и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, если требуется согласование маршрута транспортного средства только с владельцем автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости запроса на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, организация межведомственного информационного взаимодействия - 9 рабочих дней;

- оформление и выдача разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.4.2. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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.

2.4.3. 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.

 2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости запроса на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута - 9 рабочих дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- подготовка и направление в случае необходимости запроса на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции - 4 рабочих дня;

- выдача специального разрешения либо оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах в сети "Интернет".

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных и иных правовых актов в соответствующем разделе сайта администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление (приложение 2) оформленное на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), в котором указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя;

- телефон;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК);

- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

- характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость);

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

- государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

- параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

- предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда);

 2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (Приложение 3 к административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

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

5) 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)

6) 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.

7) документ, подтверждающий оплату платежа за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам;

8) документ, подтверждающий оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

9) согласие заявителя на (в случае необходимости):

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

**2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.**

- документы предоставляются на русском языке (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

- заявление подается по форме с учетом требований, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к административному регламенту);

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

- заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о маршруте движения (пункте отправления — пункте назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), в виде перевозки (международная, межрегиональная, местная), сроках перевозки, количестве поездок, характеристике груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде);

- дата и сроки в документах должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках словами;

- наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, характеристика заявленного к перевозке груза указываются полностью разборчивым почерком;

- документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускается подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии представляются в одном экземпляре;

- документы не должны противоречить друг другу.

 **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.**

Документы, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6. административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо КИО Черноярского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах Федерального

казначейства.

**2.9. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденных распоряжением администрации МО «Черноярский район» от 09.02.2018 № 19-р;

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

**2.10. Вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги.**

 Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

 Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента;

- прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в их регистрации.

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

2.12.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий администрации на выдачу специального разрешений по заявленному маршруту;

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

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

- отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

- крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления, в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

На основании ч. 11 ст. 31 Федерального закона 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№ заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения составляет 1600 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи специального разрешения путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Астраханской области (Комитет имущественных отношений Черноярского района, л/с 04253008870)

ИНН 3011005648

КПП 301101001

Банк получателя: Отделение Астрахань Банк России//УФК по Астраханской области г. Астрахань

БИК 011203901

расчетный счет 03100643000000012500

ЕКС (кор. счет) 40102810445370000017

КОД бюджетной классификации 30010807174011000110

ОКТМО 12650436

ОКПО 36717844

ОГРН 1053002652394

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае осуществления движения по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, рассчитанную в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 19.09.2019 № 344-П «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

Возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку, а также расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы, в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в МБУ «Старт»:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.16. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя, направления по почте, посредством регионального портала либо единого портала.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на региональном портале либо едином портале заявитель (представитель заявителя) авторизуется на региональном портале либо едином портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

В дальнейшем работа с заявлением, поданным в электронной форме, через региональный портал либо единый портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещениях МБУ «Старт» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения МБУ «Старт» оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МБУ «Старт» с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц МБУ «Старт», оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации, региональном портале, едином портале;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов администрацией района посредством регионального портала;

- взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, организация межведомственного информационного взаимодействия;

- оформление и выдача разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, организация межведомственного информационного взаимодействия;

- оформление разрешения на перевозку, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции;

- выдача разрешения на перевозку либо оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, оценка технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, организация межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка и направление заявителю уведомления:

о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков (в случае необходимости);

о необходимости, условиях оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки (в случае необходимости);

о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков (в случае необходимости);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление разрешения на перевозку, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции;

- выдача разрешения на перевозку либо оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента в порядке, установленном пунктом 2.16 административного регламента, должностному лицу КИО Черноярского района, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в МБУ «Старт», должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- передает заявление и документы должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

При поступлении документов в электронной форме должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

Должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой Главы муниципального образования «Черноярский район» (далее – Глава) или Директора МБУ «Старт», для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов, принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление в МБУ «Старт», заявления и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов в МБУ «Старт», должностное лицо КИО Черноярского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_28)11 и абзацами 1-4 подпункта 2.12.2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацами 1-4 подпункта 2.12.2 [пунктом 2.](#sub_28)11 административного регламента, должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю. Информирует заявителя в течении 4 рабочих дней.

После регистрации уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_28)11 административного регламента, должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к рассмотрению представленных заявления и документов на соответствие требованием, предусмотренным подпунктом 2.12.2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 административного регламента должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю, в порядке установленным в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#sub_324) административного регламента.

Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента, должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса:

- в Федеральный налоговый службе о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории Российской Федерации;

- в Управлении федерального казначейства по Астраханской области об уплате заявителем государственной пошлины;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- готовит и направляет в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута (далее — согласование) В заявке указывается:

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 лиц.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявки на согласование владельцам автомобильных дорог либо направление уведомления об отказе в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.2.3. Оформление и выдача разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление согласования от владельцев автомобильных дорог и расчета вреда либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления согласования от владельцев автомобильных дорог должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпунктом 2.12.2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 административного регламента, должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 административного регламента должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит разрешение на перевозку, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений.

После поступления отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании, подпункта 2.12.2 административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения является поступление согласования от владельцев автомобильных дорог и расчета вреда либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, если требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем документов в порядке, установленном пунктом 2.16 административного регламента, должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов.

Прием и регистрация документов осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.1 пункта 3.2](#sub_321) административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом МБУ «Старт», ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2](#sub_322) административного регламента.

Критерием принятия решения является рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявки на согласование владельцам автомобильных дорог либо направление уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.3. Оформление разрешения на перевозку, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление согласования от владельцев автомобильных дорог и расчета вреда либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления согласования от владельцев автомобильных дорог должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на перевозку и готовит проект заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции, которая состоит из оформленного разрешения на перевозку с приложением копий документов, указанном в пункте 2.6 административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект заявки на подпись должностному лицу, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги, затем регистрирует и направляет ее в адрес Госавтоинспекции.

В случае поступления отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании пункта 2.11 административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю в порядке, установленным в [подпункте 3.3.5 пункта 3.3](#sub_335) административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление согласования от владельцев автомобильных дорог и расчета вреда либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (далее - согласование) в адрес Госавтоинспекции.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.4. Выдача разрешения на перевозку либо оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление согласования от Госавтоинспекции либо отказа в согласовании от Госавтоинспекции должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления согласования от Госавтоинспекции должностное лицо МБУ «Старт» ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  [пунктом 2.](#sub_2613)11 административного регламента, должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 административного регламента должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает разрешение на перевозку на подпись должностному лицу, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений.

После поступления отказа в согласовании от Госавтоинспекции должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании подпункта 2.12.2 административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении пункта услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдает лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, если требуется принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, оценка технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов в порядке, установленном пунктом 2.16 административного регламента, должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за прием и регистрацию документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.1 пункта 3.2](#sub_321) административного регламента.

Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом МБУ «Старт», ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление пункта услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление пункта услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2](#sub_322) административного регламента.

Критерием принятия решения является рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявки на согласование владельцам автомобильных дорог либо направление уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.4.3. Подготовка и направление заявителю уведомления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление пункта услуги от владельцев автомобильных дорог отказа в согласовании, либо информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, либо расчета вреда и информации о необходимости:

- укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, предполагаемых расходах на осуществление указанных мероприятий и условиях их проведения;

- принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения;

- проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, предполагаемом размере расходов на осуществление указанной оценки и условиях ее проведения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления от владельцев автомобильных дорог информации, указанной в [абзацах втором - пятом](#sub_3442) настоящего подпункта должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление пункта услуги, готовит проект уведомления заявителю о необходимости принятия мер, указанных в [абзацах втором - пятом](#sub_3442) настоящего подпункта, передает его на подпись должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для направления заявителю.

После регистрации уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случаях:

- поступления отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог;

- отсутствия согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- отсутствия согласия заявителя на 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;

- отсутствия согласия заявителя на 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 должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании пункта 2.11 административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю, в порядке, установленном в [подпункте 3.4.6 пункта 3.4](#sub_346) административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.4. Оформление разрешения на перевозку, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, в адрес Госавтоинспекции.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление согласования от владельцев автомобильных дорог должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления согласования от владельцев автомобильных дорог должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на перевозку и готовит проект заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в адрес Госавтоинспекции, которая состоит из оформленного разрешения на перевозку с приложением копий документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_2622) административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект заявки на подпись должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги, затем регистрирует и направляет ее в адрес Госавтоинспекции.

Критерием принятия решения является оформление разрешения на перевозку, подготовка и направление в случае необходимости заявки на согласование маршрута транспортного средства

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (далее - согласование) в адрес Госавтоинспекции.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.5. Выдача разрешения на перевозку либо оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление согласования от Госавтоинспекции либо отказа в согласовании от Госавтоинспекции должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После поступления согласования от Госавтоинспекции должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 административного регламента должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 административного регламента должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает разрешение на перевозку на подпись должностному лицу, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений.

После поступления отказа в согласовании от Госавтоинспекции должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании подпункта 2.12.2 административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у должностного лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдает лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на перевозку либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является не поступление в установленный действующим законодательством срок согласования либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог, Госавтоинспекции, иных согласующих организаций должностному лицу МБУ «Старт», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией, иными согласующими организациями установленных сроков согласования должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит и передает на подпись должностному лицу, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги проект уведомления о приостановлении оформления разрешения на перевозку (далее - уведомление о приостановлении) до получения ответа.

После подписания уведомление о приостановлении регистрируется и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения является не поступление в установленный действующим законодательством срок согласования либо отказа в согласовании от владельцев автомобильных дорог, Госавтоинспекции, иных согласующих организаций

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию, МБУ «Старт» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее — заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию, Управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Управления в течении 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При исправлении технической ошибки не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации и (или) сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МБУ «Старт» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой на подписание результата муниципальной услуги и председателем МБУ «Старт».

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации, МБУ «Старт» положений настоящего регламента.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, должностными лицами администрации района проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации района проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой на подписание результата муниципальной услуги и на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

Должностные лица МБУ «Старт», предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо МБУ «Старт», ответственное за приём и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- приема и регистрации заявления и документов;

- направления или выдачи заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо администрации, МБУ «Старт», ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- проведения проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче специального разрешения;

- организации межведомственного взаимодействия;

- подготовки проекта специального разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания должностным лицом, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://admcherjar>.ru), на региональном портале (http://www.gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами, нормативными правовыми актами администрации;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно должностным лицом, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Чёрный Яр, ул. им. Маршала Жукова, 11.

- по телефону: 8 (85149) 2-16-84;

- по электронной почте администрации: cheradm@astrmail.ru;

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области http://www.servise.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должностного лица, 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) МБУ «Старт», должностного лица МБУ «Старт»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МБУ «Старт». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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, могут быть представлены:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным на главной странице сайта администрации района в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

55.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Верно:

Приложение 2

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Черноярский район»

 от 26.10.2021г. № 261

**Справочная информация**

**о месте нахождении, графике работы справочных телефонах, адресах официальных сайтов администрации муниципального образования "Черноярский район" и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** «**Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

1. Местонахождение МБУ «Старт» и почтовый адрес:

416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Чёрный Яр, ул. им. Комиссара Савельева,2в.

Справочные телефоны МБУ «Старт»:

8 (85149) 2-04-25 – телефон/факс МБУ «Старт»;

8 (85149) 2-04-25 – специалист МБУ «Старт»;

График работы МБУ «Старт»:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Местонахождение ОГИБДД ОМВД по Черноярскому району Астраханской области и почтовый адрес:

416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Чёрный Яр, пл. Ленина, 4.

Справочные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| (85149) 21171 | Телефон дежурной части |
| (85149) 21897 | Телефон канцелярии |
| (85149) 21997 | Телефон для справок и записи |
|  |  |

выходные дни - воскресенье.

3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Черноярский район" в сети "Интернет": http://www. admcherjar.ru.

Адрес официального сайта ОГИБДД ОМВД по Астраханской области: https://гибдд.рф/r/30/divisions/2529

Адрес электронной почты администрации: cheradm@astrmail.ru

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

Верно:

Приложение 3 к постановлению

 администрации муниципального образования

 «Черноярский район»

 от 26.10.2021г. № 261

**Перечень**

**нормативных и правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**«**- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, № 1 (ч. 2), ст. 18, № 23, ст. 2289. № 33 (ч. 1), ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429, № 49, ст. 4554, ст. 4564, № 53 (ч. 1), ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, №52 (ч. 1), ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, ст. 6, ст. 8, № 19, ст. 1749, №21, ст. 1958, № 23, ст. 2174, № 26, ст. 2567, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 28, ст. 2874, 2879, ст. 2886, № 46 (ч. 1), ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52 (ч. 1), ст. 5030; 2004, №15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, № 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, № 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, № 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, № 21, ст. 1918, №23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, № 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, № 30 (ч. 1), ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, № 30 (ч. 2), ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16, № 3, ст. 289, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31 (ч. 1),ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, ст. 5286, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, № 22, ст. 2563, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, ст. 4013, № 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, № 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557, № 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, № 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (ч. 1), ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, № 49, ст. 5723, ст., 5749; № 52 (ч. 1), ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31, № 11, ст. 1265; № 18 (ч. 1), ст. 2147, № 23, ст. 2772, ст. 2775; № 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642; № 30, ст. 3735, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737; № 51, ст. 6153, ст. 6155; № 52 (ч. 1), ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, № 15, ст. 1737, ст. 1746 № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, № 23 ст. 2797, № 25 ст. 3070, № 28, ст. 3553, № 31 ст. 4176, ст. 4186, ст. 4198, № 32, ст. 4298, № 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, 6250, 6251, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5750, ст. 5756, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034, № 49 (ч. 1) ст. 6409; 2011, № 1 (ч. 2), ст. 7, 9, 21, 37, № 11, ст. 1492, 1494, № 17, ст. 2311, 2318, № 23, ст. 3262, ст. 3265, № 24, 3357, № 26, ст. 3652, № 27, ст. 3881, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4566, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606, № 45, ст. 6335, № 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611, № 48, ст. 6729, ст. 6731, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7034, ст. 7043, № 49 (ч. 5), ст. 7061, ст. 7063, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164, № 14, ст. 1545, № 18, ст. 2128, № 19, ст. 2281, № 24, ст. 3066, № 25, ст. 3268, № 3447, № 27, ст. 3587, 3588, № 29, ст. 3980, № 31, ст. 4319, ст. 4322, ст. 4337, № 41, ст. 5526, ст. 5527, № 49 ст. 6747, ст. 6748, ст. 6749, ст. 6750, ст. 6751, № 50 (ч. 5), ст. 6958, ст. 6968, № 53 (ч. 1), ст. 7584, ст. 7596, ст. 7603, ст. 7604, ст. 7607, ст. 7619; 2013, № 9, ст. 874, № 14, ст. 1647, № 19, ст. 2321, № 23 ст. 2866, ст. 2888, ст. 2889, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3444, № 30 (ч. 1), ст. 4031, ст. 4045, ст. 4046, ст. 4047, ст. 4048, ст. 4049, ст. 4081, ст. 4084, № 40 (ч. 3), ст. 5033, ст. 5038, ст. 5039, № 44, ст. 5640, ст. 5645, ст. 5646, № 48 ст. 6165, № 49 (ч. 1), 6335, № 52 (ч. 1), ст. 6981, ст. 6985; 2014, № 14 ст. 1544, № 16, ст. 1835, ст. 1838, № 19, ст. 2314, № 23, ст. 2936, ст. 2938, № 26 (ч. 1), ст. 3372, ст. 3373, ст. 3393, ст. 3404, № 30 (ч. 1), ст. 4222, ст. 4239, ст. 4240, ст. 4245, № 40 (ч. 2), ст. 5315, ст. 5316, № 43 ст. 5796, № 45 ст. 6157, ст. 6159, № 48 ст. 6647 ст. 6648, ст. 6649, ст. 6657, ст. 6660, ст. 6661, ст. 6662, ст. 6663, 2015, №1 (ч. 1), ст. 5, ст. 13, ст. 15, ст. 16, ст. 17, ст. 18, ст. 30, ст. 31, ст. 32, ст. 33; №10, ст. 139, ст. 1402; №14, ст. 2023, ст. 2024, ст. 2025; №18, ст. 2613, ст. 2615, ст. 2616; №24, ст. 3373, ст. 3377; №27, ст. 3948, ст. 3960, ст. 3969; №29 (ч. 1), ст. 4340, ст. 4358; №41 (ч. 2), ст. 5632; №48 (ч.1), ст. 6683, ст. 6683, ст. 6684, ст. 6685, ст. 6686, ст. 6687, ст. 6688, ст. 6689 ст. 6691, ст. 6692, ст. 6693, ст. 6694; 2016, №7, ст. 907, ст. 913, ст. 920; № 9, ст. 1169; №10, ст. 1322; №11, ст. 1480, ст. 1489; №14, ст. 1902; №15, ст. 2059, ст. 2061, ст. 2063, ст. 2064; №17, ст. 2479; №18, ст. 2504; №22, ст. 3092, ст. 3098; №23, ст. 3302; №26 (ч. 1), ст. 3885; №27 (ч. 1), ст. 4158, ст. 4161, ст. 4175, ст. 4176, ст. 4177, ст. 4178, ст. 4179, ст. 4180, ст. 4181, ст. 4182, ст. 4184, №49, ст. 6841, ст. 6842, ст. 6843, ст. 6844, ст. 6845, ст. 6846, ст. 6847, ст. 6848, ст. 6849, ст. 6850, ст. 6851; №52 (ч. 5), ст. 7497; 2017, №1 (ч. 1), ст. 4, ст. 5, ст. 16; 2017, №11, ст. 1514, №15 (ч. 1), ст.2132, ст. 2133, №25, ст. 3590, №27, ст. 3942, №30, ст. 4441, ст. 4446, ст. 4448, ст. 4449, №31 (ч. 1), ст. 4802, ст. 4803, №40, ст. 5753, №45, ст. 6577, ст. 6578, ст. 6579, №47, ст. 6842, №49, ст. 7305, ст. 7306, ст. 7307, ст. 7311, ст. 7313, ст. 7314, ст. 7316, ст. 7318, ст. 7320, ст. 7321, ст. 7322, ст. 7323, ст. 7324, ст. 7325, ст. 7326, ст. 7333, "Российская газета" (специальный выпуск), №297с, 31.12.2017); 2018, №1 (Часть I), ст. 14, ст. 20, ст. 50, N 9, ст. 1289, ст. 1291, N 11, ст. 1585, ст. 1586, N 18, ст. 2558, ст. 2565, ст. 2568, ст. 2575, ст. 2583, №24, ст. 3404, ст. 3410, №27, ст. 3942, №28, ст. 4143, ст. 4144, №30, ст. 4534, ст. 4535, №31, ст. 4822, ст. 4823, №32 (часть I), ст. 5087, ст. 5090, ст. 5093, ст. 5094, ст. 5095, ст. 5096, №32 (Часть II), ст. 5127, №42 (часть II), ст. 6373, №45, ст. 6828, ст. 6833, ст. 6836, ст. 6844, ст. 6847, №47, ст. 7126, ст. 7135, ст. 7136, №49 (часть I), ст. 7496, ст. 7497, ст. 7498, ст. 7499, №53 (часть I), ст. 8412, ст. 8416, ст. 8419; 2019, №16, ст. 1826, №18, ст. 2202, ст. 2225, №22, ст. 2664, ст. 2665, ст. 2667, №23, ст. 2906, ст. 2908, ст. 2920, №25, ст. 3167, №27, ст. 3523, ст. 3527, №29 (часть I), ст. 3843, №30, ст. 4100, ст. 4112, ст. 4113, ст. 4114, №31, ст. 4414, ст. 4417, ст. 4427, ст. 4428, ст. 4443, №39, ст. 5371, ст. 5372, ст. 5373, ст. 5374, ст. 5375, ст. 5376, ст. 5377, №48, ст. 6740, "Российская газета", №295, 30.12.2019, N 296, 31.12.2019);

- **Федеральным законом** от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, № 50, ст. 4873; 1999, № 10, ст. 1158; 2002, № 18, ст. 1721; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 52, (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6070; 2009, № 1, ст. 21; 2010, № 30, ст. 4000, № 31, ст. 4196; 2011, № 17, ст. 2310, № 27, 3881, № 29, ст. 4283, № 30, ст. 4590, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 48, ст. 5717; 2012, № 25, 3268, № 31, ст. 4320; 2013, № 17, ст. 2032, № 19, ст. 2319, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4029, № 48, ст. 6165, № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 24, ст. 3370, № 29 (ч. 1), ст. 4359, № 48 (ч. 1), ст. 6706, № 48 (ч.1), ст. 6723; 2016, №15, ст. 2066; №18, ст. 2502; №27 (ч.1), ст. 4192, ст. 4229; 2017, №31 (ч.1), ст. 4753), №52 (Часть I), ст. 7921; 2018, №1 (Часть I), ст. 27, №32 (часть I), ст. 5076, №45, ст. 6841, №53 (часть I), ст. 8434);

- **Федеральным законом** от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582, № 39, ст. 4532, № 52 (ч. 1), ст. 6427; 2010 № 45, ст. 5753; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2041, № 17, ст. 2310, № 29, ст. 4284, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 4591, № 49 (ч. 1) ст. 7015; 2012 № 26, ст. 3447, № 50 (ч. 5) ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1652; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4083, № 52 (ч. 1), 7003; 2014 № 6, ст. 566; № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 43, ст. 5795; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 72; 2015, № 29 (ч. 1), ст. 4350, ст. 4359, ст. 4374; № 48 (ч. 1), ст. 6723; № 51 (ч. 3), ст. 7249; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 74, № 7, ст. 914, №15, ст. 2066; №27 (ч. 1), ст. 4190, №27 (ч. 2), ст. 4294; 2017, №7, ст. 1028, №50 (ч. 3), ст. 7561; 2018 №1 (Часть I), ст. 27, №1 (Часть I), ст. 37, №32 (Часть II), ст. 5135, №53 (часть I), ст. 8434; 2019, №31, ст. 4448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, №31, ст. 4179, 2011, №15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1) ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264; №49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, №1 (ч. 1), ст. 67,ст. 72; № 10, ст. 1393; 2015, № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; №27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, №1 (ч. 1), ст. 12; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12, №50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, №1 (Часть I), ст. 63, №9, ст. 1283, №17, ст. 2427, №18, ст. 2557, №24, ст. 3413, №27, ст. 3954, №30, ст. 4539, №31, ст. 4858; 2019, №14 (часть I), ст. 1461, "Российская газета", №296, 31.12.2019);

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, №15, ст. 2036, №27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, №14, ст. 1668, №27, ст. 3463, ст. 3477; 2014 №11, ст. 1698, №26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, №1 (ч. 1), ст. 65, №26 (ч. 1), ст. 3889);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, №47 ст. 5673; 2011, №17, ст. 2415; 2014, №3, ст. 281);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 "О правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1993, № 47, ст. 4531, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 45, ст. 5521, 2000, № 18, ст. 1985, 2001, № 11, ст. 1029, 2002, № 9, ст. 931, 2002, № 27, ст. 2693, 2003, № 20, ст. 1899, 2003, № 40, ст. 3891, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5733, 2006, № 11, ст. 1179, 2008, № 8, ст. 741, 2008, № 17, ст. 1882, 2009, № 2, ст. 233, 2009, № 5, ст. 610; 2010, № 9, ст. 976, № 20, ст. 2471; 2011, № 42, ст. 5922; 2012, № 1, ст. 154, № 15 ст. 1780; 2012, № 1, ст. 154, № 15, ст. 1780, № 30, ст. 4289, № 47, ст. 6505; 2013, № 5, ст. 371, ст. 404, № 24 ст. 2999, № 31, ст. 4218, № 41, ст. 5194, № 52 (ч. 2), ст. 7173; 2014 № 14, ст. 1625, № 21, ст. 2707, № 32, ст. 4487, № 44, ст. 6063, № 47, ст. 6557; 2015, №1 (ч. 2), ст. 223; №15, ст. 2276; №17 (ч.4), ст. 2568; № 17 (ч. 4), ст. 2568; № 27, ст. 4083; № 46, ст. 6376; 2016, № 5, ст. 694; №23, ст. 3325; №31, ст. 5018, ст. 5029; №38, ст. 5553; 2017, №14, ст. 2070, №28, ст. 4139, №30, ст. 4666, №45, ст. 6658, ст. 6663, №52 (Часть I), ст. 8125, 2018, №1 (Часть II), ст. 359, №8, ст. 1225, №23, ст. 3299, №36, ст. 5622, №49 (часть VI), ст. 7618, №50, ст. 7789; 2019, №52 (ч. 1), ст. 7974);

- Постановлением Правительства РФ от 30.05.2017 № 665 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти при организации движения по автомобильным дорогам в Российской Федерации самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества" ("Собрание законодательства РФ", 2017, N 23, ст. 3361);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, №36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»; «Собрание законодательства Российской Федерации» 2012, ст. 35, ст.4829; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 36, ст. 4903; 2014, №50, ст. 7113; 2017, №44, ст. 6523);

**-** Приказом Минтранса России от 12.01.2018 N 10 "Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 28.04.2018);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 **N** 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 26.07.2019);

**-** Приказом Минтранса России от 21.09.2016 № 272 (ред. от 05.06.2019) "Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 22.03.2017);

- Приказом Минтранса России от 23.11.2016 № 358 (ред. от 04.05.2018) "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 16.02.2017);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 19.09.2019 № 344-П "Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Астраханской области"("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", №39, 03.10.2019);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П "О Порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2012, № 1, № 16);

- Устав муниципального образования «Черноярский район»;

- Решение Совета муниципального образования «Черноярский район» от 17.03.2015 № 39 «Об утверждении положения об администрации муниципального образования «Черноярский район»;

- постановление администрации муниципального образования «Черноярский район» от 30.11.2020 № 220 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- распоряжение администрации муниципального образования «Черноярский район» от 09.02.2018 № 19-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Черноярский район» и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1к административному регламенту

Форма

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

**(лицевая сторона)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид перевозки (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 номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии) |

**(оборотная сторона)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения[1](file:///%5C%5Cpu2003%5Cl) |  |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации |

|  |
| --- |
| и подписью ответственного лица |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица |
|  |
|  |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) |
| Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля) |

Приложение 2
к административному регламенту

 Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, фамилия, имя,

отчество (при наличии), адрес места

жительства - для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного органа)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |
| --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза (при наличии груза): | Делимый | да | нет |
| Наименование[12](file:///%5C%5Cpu2003%5Cl) | Габариты (м) | Масса (т) |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение 3
к административному регламенту

**СХЕМА
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)**

Вид сбоку:

Вид сзади:

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

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

 М.П. (при наличии)

──────────────────────────────

Приложение 4

 к постановлению администрации

 муниципального образования «Черноярский район»

от 26.10.2021г. № 261

**Краткая информация**

**о постановлении администрации муниципального образования «Черноярский район» от № «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Черноярский район» предоставления муниципальной услуги «**Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**» и местах нахождения его полного текста**

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Черноярский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее –регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. В регламент включены следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации многофункционального центра в соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра в соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210.

3. Полный текст регламента находится:

- в МБУ «Старт» по адресу: 416230, Астраханская область, Черноярский район», с. Чёрный Яр, ул. Комиссара Савельева, 2в;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Черноярский район»: [www.admcherjar.ru](http://www.admcherjar.ru).