****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**г. Куса**

**\_от 25.04.2017 г. -№51 \_\_\_\_**

* 1. Об утверждении технологической схемы
  2. по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на автомобильные

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов по маршрутам, проходящим полностью или

частично по дорогам местного значения в границах

муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кусинского городского поселения от 12.03.2012 № 15 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» органами местного самоуправления Кусинского городского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* 1. 1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»;

2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения (gorodkusa.ru).

Исполняющий обязанности

Главы Кусинского городского поселения Р.Ф. Багаутдинов

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кусинского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000217445582 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | постановление Администрации Кусинского городского  поселения от «20» ноября 2015г. № 119 « Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подсулуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК ля взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | 15 дней | 15 дней | 1.если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; | 1) ОМСУ не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;  2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;  4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;  5) отсутствует согласие заявителя на:  - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;  - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;  - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;  6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;  7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;  8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;  9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;  10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.  После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. | нет | нет | нет | нет | нет | -Орган местного самоуправления;  - МФЦ;  -Почтовая связь. | Орган местного самоуправления на бумажном носителе;  -через факсимильную связь, -через электронную почту  - МФЦ на бумажном носителе полученном от органа местного самоуправления ;  -Почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | | | |
| **1** | К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования. | а)для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  б) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;  в) для физического лица – в целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):  - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;  - паспорт иностранного гражданина;  - вид на жительство | а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;  в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;  г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  д) документы не содержат разночтений;  е) полномочия представителя оформлены в установленном порядке. | наличие | Законный представитель | В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (доверенность, приказ о назначении на должность). | 1) оригинал  2)оригинал/нотариально заверенная копия |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документов | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа на получение документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | | | |
| **1** | Заявление | Заявление предоставляется согласно утвержденной форме | заявление 1 экземпляр, подлинник | заявление предоставляется вместе с полным пакетом документов | Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).  В заявлении указывается:  1) наименование ОМСУ;  2) наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;  3) фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;  4) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  5) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;  6) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;  7) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).  В заявлении также указываются:  - 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 (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).  Заявление оформляется 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).  Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений | Приложение №1 | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | согласие – 1 экземпляр, оригинал. | Согласие предоставляется вместе с полным пакетом документов | Согласие заполняется от руки (разборчиво) или машинным способом, пописывается лицом предоставляющим документы личного характера или иные сведения. Согласие не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений | Приложение №2 | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Документы на транспортное средство | | Паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; | 1 экземпляр, копия | | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу, Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью получателя муниципальной услуги или нотариально. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений | нет | | **нет** | |
| **4.** | схема транспортного средства (автопоезда) | Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, 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 | | 1 экземпляр, копия | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу, схема транспортного средства (автопоезда) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью получателя муниципальной услуги или нотариально. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений | | нет | | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | | | | |
| **1** | нет | информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) | информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) | Администрация Кусинского городского поселения | --- | ------- | нет | нет |
|  | нет | квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков | квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков | Администрация Кусинского городского поселения | --- | ------- | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов,  являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов,  являющихся результатом «подуслуги» | | Способ получения результатов | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| В органе | В МФЦ | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | **9** | |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | | | | | | |
| **1** | Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | -наличие подписи должностного лица;  - наличие даты выдачи документа;  - наличие печати Администрация Кусинского городского поселения | положительный результат | Приложение №3 | Приложение №3 | -Орган местного самоуправление лично или через факсимильную связь,  электронную почту;почтовую связь;  -МФЦ | | 3 года | | нет |
| Уведомление об отказе в выдаче специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | -наличие подписи должностного лица;  - наличие даты выдачи документа;  - наличие печати Администрация Кусинского городского поселения | отрицательный результат | Приложение №4 | Приложение №4 | | -Орган местного самоуправление лично или через факсимильную связь,  электронную почту;почтовую связь;  -МФЦ | 3 года | | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса) | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация в ОМСУ, в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.  Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.  Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.  Заочная форма разделяется на следующие виды:  1) направление заявителем документов в по почте;  2) направление заявителем документов в по факсу;  3) направление заявителем документов через Портал.  Прием и регистрацию в документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.  Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОМСУ, осуществляет администратор.  **Прием и регистрация документов, представленных заявителем в ОМСУ, в МФЦ лично**  1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.  Заявитель вправе обратиться в ОМСУ, в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.  Записаться на подачу документов можно непосредственно в ОМСУ, в МФЦ или через официальный сайт ОМСУ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь ОМСУ», или непосредственно в помещении ОМСУ, в МФЦ.  При приеме заявителя в ОМСУ, специалист проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте уполномоченного органа, продиктованной по телефону. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОМСУ, в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.  При обращении в ОМСУ, в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.  Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.  Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОМСУ, в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.  После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист ОМСУ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.  В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, в котором указывается:  - наименование уполномоченного органа;  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОМСУ,МФЦ, ответственного за прием документов;  - сведения о заявителе, указанные в заявлении;  - полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;  - опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;  - персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте;  - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;  - справочный телефон ОМСУ, МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;  - дата регистрации документов, подпись специалиста, ответственного за прием документов.  Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».  В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.  В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в ОМСУ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору уполномоченного органа за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.  При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.  При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.  В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).  В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к специалисту ОМСУ, МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.  Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист ОМСУ,МФЦ ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.  В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ, в МФЦ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ, в МФЦ по почте или по факсу**  2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.  Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.  При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в ОМСУ, в МФЦ.  Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в специалистом ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в уполномоченный по выдаче специального разрешения в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту, ответственному за прием документов.  Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом ОМСУ, МФЦ ответственным за прием документов.  Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в журнале регистрации.  В журнале регистрации указываются:  - индивидуальный порядковый номер записи;  - дата и время поступления документов;  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов;  - перечень поступивших документов;  - полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.  Журнал регистрации ведется специалистом, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.  Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  После регистрации документов в журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.  В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:  1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;  2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту;  3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;  4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;  5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.  В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ, МФЦ ответственный за прием документов:  1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;  2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме;  3) незамедлительно направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;  4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.  В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).  Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:  1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;  2) специалист ОМСУ, МФЦ передает принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента или специалисту ОМСУ, МФЦ ответственному за межведомственное взаимодействие.  **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ, в МФЦ или через Портал**  3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.  Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.  Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».  В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).  Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).  Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.  После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.  Заявление и документы могут быть поданы через Портал путем загрузки их в качестве самостоятельных файлов (в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.21 административного регламента) или путем непосредственного заполнения соответствующих форм на Портале.  При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.  Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.  После регистрации на Портале электронное заявление просматривается специалистом, ответственным за прием документов, который регистрирует его в журнале регистрации  Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и незамедлительно направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.  В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов установленных требованиям, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает статус заявления «Принято в работу».  Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.  В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов. | 15 минут | -Орган местного самоуправления;  - МФЦ | | Форма заявления, с использованием принтера сканер | нет |
| 2 | формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и  подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно | При необходимости направляются соответствующие запросы | 1 день, срок может быть увеличен или уменьшен | Орган местного самоуправления | | с использованием ЭЦП, сканера, принтера | нет |
| 3 | принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ из полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  Направленный комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, в МФЦ а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту по строительству ОМСУ для их передачи специалисту ОМСУ, ответственному за разрешение на перевозки.  Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, вводит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ.  Для принятия решения о выдаче специального разрешения, специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ:  1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;  2) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  3) проверяет ответы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), полученные в результате направления межведомственных запросов сотрудником уполномоченного органа;  4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 г. № 272:  - размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн;  - размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонн, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонны.  5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;  6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;  7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:  - наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута);  - наименование и адрес владельца транспортного средства;  - государственный регистрационный знак транспортного средства;  - предполагаемый срок и количество поездок;  - характеристика груза (наименование, 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,  - подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).  Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех календарных дней со дня поступления от ОМСУ указанной выше заявки.  При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес ОМСУ направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.  В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1. административного регламента.  После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, оформляет специальное разрешение и направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России по месту расположения ОМСУ заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного календарного дня со дня ее получения.  Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявки, полученной от ОМСУ.  Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.  3.4.1. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного календарного дня со дня регистрации им заявки от ОМСУ соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом ОМСУ.  Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух календарных дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и ОМСУ информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.  ОМСУ в течение одного календарного дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).  При получении согласия от заявителя ОМСУ направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.  В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного календарного дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:  - ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;  - длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;  - скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.  В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения заявки.  В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в ОМСУ.  В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог"), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух календарных дней с даты регистрации ими заявки, полученной от ОМСУ, направляют в ОМСУ информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.  ОМСУ в течение двух календарных дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.  Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в ОМСУ согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.  Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 календарных дней.  По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.  Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.  Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес ОМСУ.  ОМСУ, МФЦ в течение трех календарных дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.  Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в ОМСУ согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.  В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.  Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.  Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.  После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в ОМСУ согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.  В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в ОМСУ мотивированный отказ в согласовании заявки.  По результатам проведенных проверок и согласований специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, в двух экземплярах осуществляет подготовку решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258, или решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись главе ОМСУ.  В течение одного календарного дня глава ОМСУ подписывает решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за разрешение на перевозки.  Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, обновляет информацию в журнале регистрации и направляет решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения специалистом ответственным за выдачу документов заявителю.  Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов от специалиста ответственного за регистрацию документов.  Срок исполнения административной процедуры в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.  В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.  При поступлении в ОМСУ заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, оно рассматривается специалистом ОМСУ, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в оперативном порядке в течение одного календарного дня (с возможностью подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения).  Результатом исполнения административной процедуры является принятие ОМСУ решения о выдаче (оформлении) специального разрешения или решения об отказе в выдаче (оформлении) специального разрешения и  - направления принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю;  - выдача специального разрешения специалистом ОМСУ. | 8-12 дней, срок может быть увеличен или уменьшен | Орган местного самоуправления | | с использованием ЭЦП, сканера, принтера | нет |
| 4 | уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).  Административная процедура исполняется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.  При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, в орган, указанный в пункте 2.3.3 административного регламента, для получения сведений из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента.  В случае поступления отказа в подтверждении оплаты, предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о таком ответе и предлагает совершить оплату (если есть возможность – непосредственно в здании ОМСУ при получении результата представления муниципальной услуги), и уведомляет заявителя, что в случае отсутствия такой оплаты, заявителю будет отказано в выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения).  В случае поступления подтверждения оплаты предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента (или если необходимость такой оплаты отсутствовала), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.  Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично или направлен почтовым отправлением.  В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.  В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.  В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в документ, являющийся результатом предоставления услуги.  При личном обращении заявителя в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.  При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:  - посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;  - при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;  - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;  - выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель ставит в журнале выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подпись.  В журнале выданных специальных разрешений указываются:  1) номер специального разрешения;  2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;  3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  4) сведения о владельце транспортного средства:  - наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;  - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;  5) подпись лица, получившего специальное разрешение.  После выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения. | до 7 дней, срок может быть увеличен или уменьшен | -Орган местного самоуправления,  - МФЦ | | с использованием сканера, принтера | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | | | | | |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:  1) на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления (далее ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;  2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):  - на официальном сайте Кусинского городского поселения по адресу: gorodkusa.ru  - в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).  Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:  - место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ;  - категории получателей муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  - сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;  - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;  - платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;  - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, должностного лица ОМСУ.  Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за информирование, специалистом МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района» (далее МФЦ). | Официальный сайт Администрация Кусинского городского поселения | Требуется предоставление заявителем документов лично на бумажном носители или через доверенных представителей, а так же через факсимильную связь или электронную почту. Прием и регистрацию в документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов. | ---- | Электронная почта, радиотелефонная связь, официальный сайт Кусинского городского поселения | В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Главе Администрации Кусинского городского поселения лично (устно) или направить письменное обращение, а так же через Федеральную государственную информационную систему обеспечивающую процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) , совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |