



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Южноуральского городского округа от 29.06.2012 г. № 351/16 утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 11.08.2013 г. № 647/8 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городского хозяйства Клипу С.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Южноуральского городского округа  
от 29.06.2012 г. № 351/16  
(в редакции постановления  
администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_)

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

#### **I. Общие положения**

##### **Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

##### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Южноуральского городского округа (далее - уполномоченный орган), а также на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

- в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа,

- адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,

- справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),

- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,

- адрес электронной почты органа местного самоуправления  
содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации по адресу: [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com).

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

## Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

## Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

## Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

14. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

16. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники

уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

#### Информирование заявителей по телефону МФЦ

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;
- с использованием телефона – автоинформатора МФЦ в нерабочее время.

18. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

21. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

22. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

## Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган

23. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

24. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

25. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

26. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

27. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

## Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

28. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

29. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

30. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

31. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной

форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

32. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным орган

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

34. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной



услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

### Публичное информирование заявителей МФЦ

35. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

36. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

39. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– ОГИБДД МО МВД России «Южноуральский» Челябинской области в части выдачи свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

– Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– Управление Федерального казначейства Челябинской области в части получения информации об уплате государственной пошлины;

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов; решение об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; решение об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Южноуральский городской округ и не проходят по автомобильным дорогам

федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение на перевозку опасных грузов), согласно Приложению 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Порядок);

- решение об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Южноуральский городской округ и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), согласно форме, приведенной в Приложении 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок 2);

- решение об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

41. Через уполномоченный орган:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

41.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

41.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента,

составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Через МФЦ:

42.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 минут.

42.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

42.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

42.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

42.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

43. Максимальный срок для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов не может превышать 30 дней.

45. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом

46. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

47. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

48. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

49. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

6) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

7) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

8) Письмом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № ФС-8-10/1199, Сберегательного банка Российской Федерации № 04-5198 от 10 сентября 2001 года «О бланках платежных документов, используемых физическими лицами при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган документы, перечисленные в пункте 51.1 и в пункте 51.2:

51.1. Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о получении специального разрешения на перевозку опасных грузов согласно Приложению 2 к Порядку и Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов (если транспортное средство относится к одной из этих категорий);

- копия свидетельства о профессиональной подготовке консультанта по вопросам безопасности перевозок опасных грузов;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 51.1 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 51.1 настоящего административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - информационная система).

По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

51.2. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель представляет следующие документы:

- заявление для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с Приложением 2 к Порядку 2 и с Приложением 3 к настоящему административному регламенту;

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

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. 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;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем заявителя согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

52. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

53. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

54. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

55. В случае если документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

56. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

- документ, подтверждающий оплату суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Южноуральский городской округ.

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

57. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

57.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

1) несоответствия требованиям Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного груза;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) отсутствия в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также уведомления о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 г. № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» (зарегистрирован Минюстом России 24 марта 2010 г., регистрационный № 16705), с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 332 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2012 г., регистрационный № 25686).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

58. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

58.1. недействительность предоставленных заявителем документов;

58.2. если уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

58.3 мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

58.4 установление факта того, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется



составление специального проекта или проведение обследования, а заявитель отказался избрать другой маршрут или разработать специальный проект.

### **Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

60. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

61. В соответствии с требованиями пункта 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки):

- 1) опасных грузов - 800 рублей;
- 2) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1000 рублей.

Документы на оплату государственной пошлины:

1) квитанция об оплате (форма приведена в приложении № 2 Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № ФС-8-10/1199, Сберегательного банка Российской Федерации № 04-5198 от 10 сентября 2001 года «О бланках платежных документов, используемых физическими лицами при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»);

2) платежное поручение (форма приведена в приложении № 1 к Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденному Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 года N 2-П).

Расчет размера оплаты суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Южноуральский городской округ при превышении предельно допустимых значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (далее - постановление Правительства Российской Федерации)

Федерации), осуществляется по отдельному расчету в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации, на безвозмездной основе специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу специальных разрешений (далее - ответственный специалист).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

62. Требования к помещениям уполномоченного органа:

62.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями..

62.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

62.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

62.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

62.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

62.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

63. Требования к помещениям МФЦ:

63.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

63.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

63.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

63.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

63.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

63.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

63.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

63.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

63.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

64. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

65. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

2) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования или решения об отказе в выдаче такого разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

65.1. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 7 к настоящему административному регламенту:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

#### **Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

67. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

67.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

67.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

## Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

69. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

69.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

69.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

70. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс – почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

71. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

72. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

73. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

74. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

75. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

78. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

79. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

80. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

81. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
  - дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
  - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
  - полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
  - срок оказания услуги;
  - фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

82. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

83. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

84. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте,  
курьером или экспресс – почтой

86. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

88. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

89. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

90. Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

91. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

92. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

93. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

94. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

95. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

96. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

98. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

99. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

100. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

101. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

102. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода

рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

103. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

104. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

105. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

106. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

107. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

108. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

109. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

110. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение

документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 112 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

111. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

112. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

113. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

114. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

115. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа,

ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

116. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

117. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

119. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

120. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при  
непосредственном обращении в МФЦ

121. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

122. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

123. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 128 настоящего административного регламента. (а именно: Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

124. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

125. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

126. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

127. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

128. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

129. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

130. Если недостатки, возможно, устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

131. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

132. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

133. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

134. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

135. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

136. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

137. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

138. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

139. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

140. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении

документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

141. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

142. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

143. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

144. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;

145. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган



осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

146. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

147. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

148. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования или решения об отказе в выдаче такого разрешения либо направление повторного межведомственного запроса.

**Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

149. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

150. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 9 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

151. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

152. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

153. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

154. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

155. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

156. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

157. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

158. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

159. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

160. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

161. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

162. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 56 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

163. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

164. Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

165. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

166. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения о выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования или решения об отказе в выдаче такого разрешения либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования или решения об отказе в выдаче такого разрешения**

167. Ответственный специалист уполномоченного органа после получения комплекта документов:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

168. При рассмотрении заявления и документов для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов, ответственный специалист в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

- 1) о подготовке специального разрешения на перевозку опасных грузов;
- 2) о подготовке приказа руководителя уполномоченного органа об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

169. При принятии решения о подготовке специального разрешения на перевозку опасных грузов в случае необходимости ответственный специалист в соответствии с Порядком направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления соответствующей заявки.

170. При принятии решения о подготовке специального разрешения ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа руководителя уполномоченного органа о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов, направляет его для согласования начальнику подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку разрешения (далее – отдел).

171. При отсутствии замечаний у начальника отдела данный проект приказа направляется руководителю уполномоченного органа для подписания. После подписания руководителем уполномоченного органа приказ о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов возвращается в отдел для выдачи копии данного приказа заявителю.

172. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа уполномоченного органа об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов, направляет его для согласования начальнику отдела.

173. При отсутствии замечаний у начальника отдела данный проект приказа направляется руководителю уполномоченного органа для подписания. После подписания руководителем уполномоченного органа приказ об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов возвращается в отдел для выдачи заявителю.

174. При рассмотрении заявления и документов для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ответственный специалист проверяет соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления

данного вида перевозки и достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего специального разрешения.

175. В случаях, когда в заявлении для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она дополнительно запрашивается у заявителя.

Если при рассмотрении заявления и документов для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов установлено, что орган, получивший это заявление, не уполномочен согласно статье 32.1 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки, ответственный специалист в 5-дневный срок переадресовывает это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

176. При выборе предполагаемого маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов оцениваются грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте в целях обеспечения безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений, кроме того оценивается необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

177. В соответствии с пунктом 3.7 Инструкции в случае необходимости ответственным специалистом осуществляется согласование перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, линии метро, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

178. В срок до 7 дней производится согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

179. Если ответственным специалистом будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, ответственный специалист обязан уведомить об этом заявителя и предложить заявителю другой маршрут или разработку специального проекта.

180. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, представленного заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа руководителя уполномоченного органа о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет его для согласования начальнику отдела.

181. При отсутствии замечаний у начальника отдела данный проект приказа направляется руководителю уполномоченного органа для подписания.

После подписания руководителем уполномоченного органа приказ о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов возвращается в отдел для передачи копии данного приказа заявителю.

182. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течении одного рабочего дня приказ о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

183. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа руководителя уполномоченного органа об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет его для согласования начальнику отдела.

184. При отсутствии замечаний у начальника отдела данный проект приказа направляется руководителю уполномоченного органа для подписания. После подписания руководителем уполномоченного органа приказ об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов возвращается в отдел для выдачи копии данного приказа заявителю.

185. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня приказ об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении через уполномоченный орган**

187. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - о выдаче специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

188. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

189. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- специальное разрешение на перевозку опасных грузов;
- приказ об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

- приказ об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

190. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

191. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

192. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

193. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

194. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

195. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

196. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

197. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

#### **Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении**

198. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (решение о

выдаче разрешения; решение об отказе в выдаче разрешения; решение о продлении разрешения; решение об отказе в продлении разрешения).

199. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

200. Сотрудник МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 30 дней после получения и регистрации заявления.

201. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

202. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

203. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

204. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

205. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

206. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

207. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

208. Срок исполнения административной процедуры составляет один



день. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

209. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- 2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- 3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- 4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- 5) сведения о перевозчике:  
наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- 7) номер специального разрешения;
- 8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

Перевозчик может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц по результатам рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

210. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

211. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного

регламента.

212. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

213. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

214. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

215. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

216. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления городского хозяйства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления городского хозяйства, его начальника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Управления городского хозяйства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 1.

**Таблица 1 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа**

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления городского хозяйства администрации городского округа, его начальника, должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника Управления городского хозяйства администрации городского округа, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа на ее рассмотрение.

#### 217. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

#### 218. Основания отказа в рассмотрении обжалования

218.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

218.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

219. Результат рассмотрения обжалования

219.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

219.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

219.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления городского хозяйства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

#### 220. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

Контактная информация  
об администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Фактический адрес месторасположения	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gorhoz74@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 423-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(35134) 430-55 (35134) 499-00
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.com
ФИО и должность руководителя структурного подразделения	Клипа С.Б., заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству

График работы администрации Южноуральского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Контактная информация о муниципальном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-82
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО директора	Разенков В.Л.

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к административному регламенту**

\_\_\_\_\_ В администрацию Южноуральского городского округа  
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)  
просит \_\_\_\_\_  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное  
разрешение)  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [приложению](#)) по маршруту  
(маршрутам)

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного  
\_\_\_\_\_ пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного  
\_\_\_\_\_ средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))  
на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_  
(индекс, юридический адрес или адрес места  
жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)  
Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает  
подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в [приложении](#) к заявлению о получении специального разрешения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

### 1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

### 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту

**Реквизиты заявителя**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

Образец

СХЕМА  
 ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
 КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ  
 И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ  
 РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия заявителя)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Город \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_

(когда) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем)  
\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне  
государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование услуги), согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,  
выдавшего доверенность

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_-\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по \_\_\_\_\_ (указать

полное наименование услуги), даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу:

город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

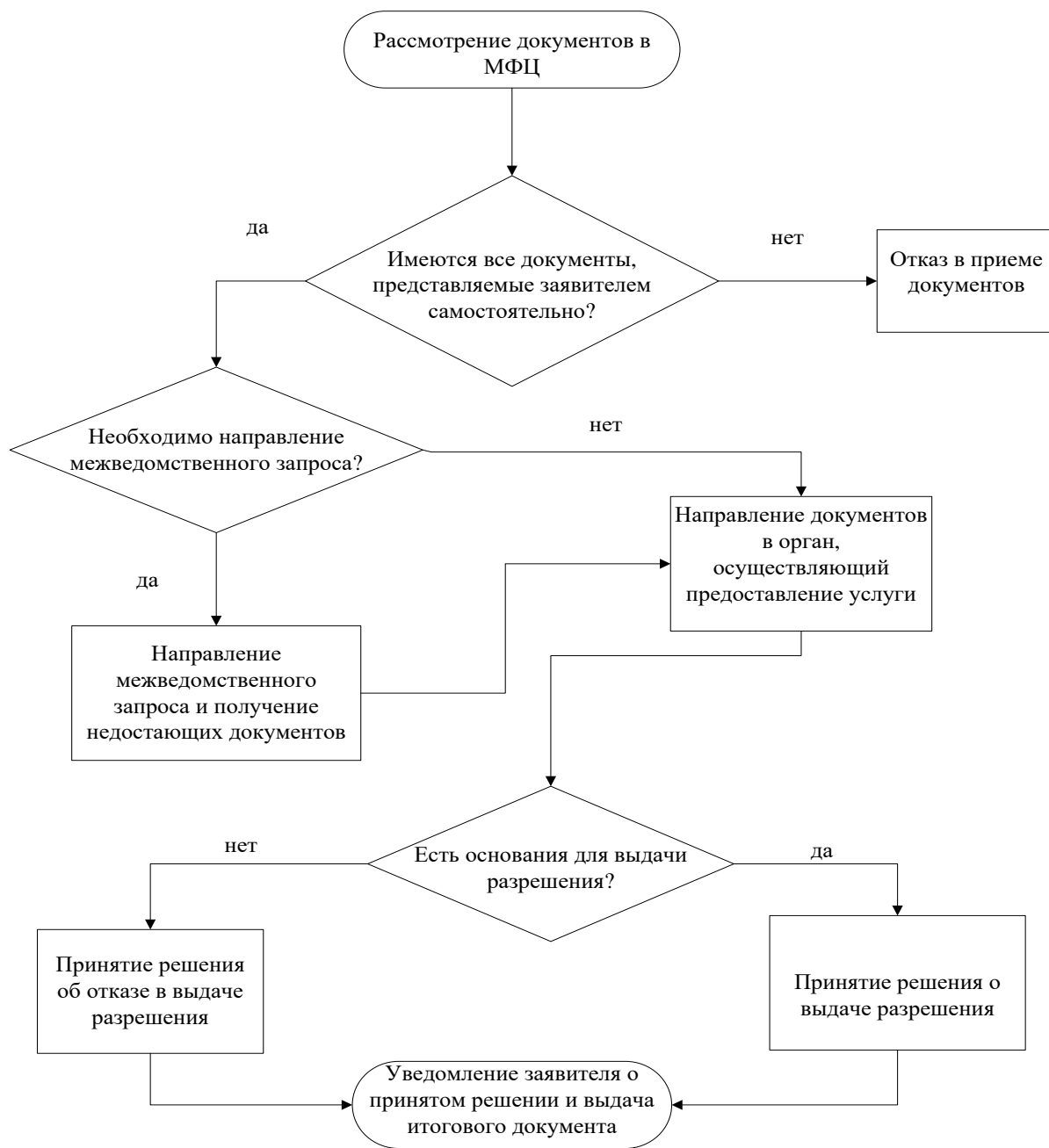
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

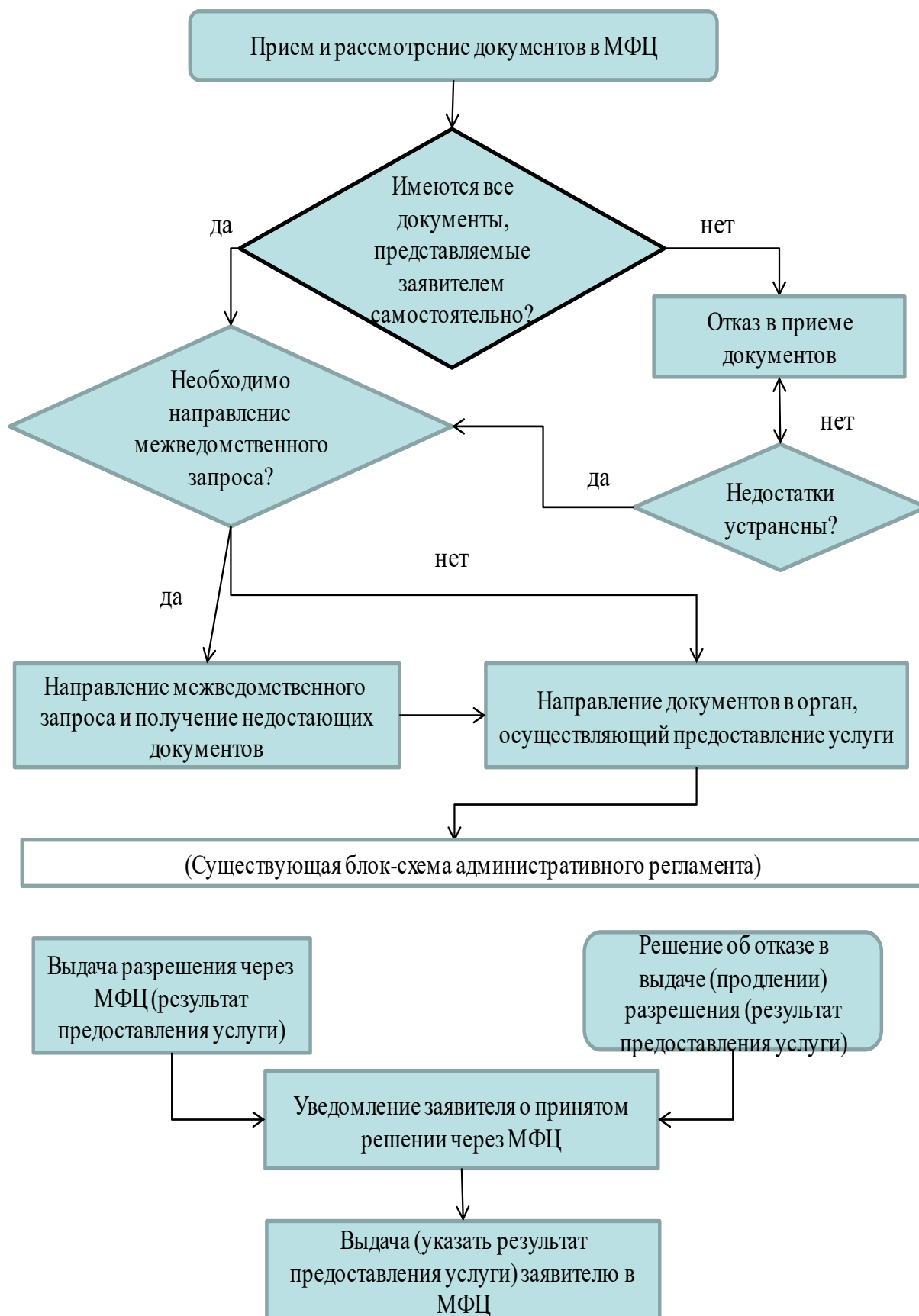
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту



**ПРОЕКТ** Блок-схема предоставления муниципальной  
услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные  
перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,  
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах  
муниципального образования»

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование органа местного

самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)

обратился \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

заявителя) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ с заявлением в адрес

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного  
акта) просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или  
документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с  
момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на  
бумажном или электронном носителе по почтовому  
адресу: \_\_\_\_\_

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_ для последующей передачи в  
орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию  
о \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» \_\_\_\_\_  
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа обратился \_\_\_\_\_ (Фамилия ИО заявителя) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ с заявлением в адрес

\_\_\_\_\_ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного акта) просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,  
Директор МФЦ

\_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_