|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»** **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 10.02.2025 № 163 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 11.02.2019 № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.07.2022 № 578 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Смольянинова А.М.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ»

Смоленской области **К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями выступают юридические лица (предприятия и организации всех форм собственности), индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие местные перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- непосредственно в помещениях Администрации;

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: Смоленская область, Дорогобужский муниципальный округ, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1, кабинет 101.

Почтовый адрес для направления заявлений на получение специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и обращений: 215710, Смоленская область, Дорогобужский муниципальный округ, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1, Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:

(848144) 4-12-64 – приемная Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава);

(818144) 4-16-67 – отдел благоустройства и дорожного хозяйства управления по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области;

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес: dorgp@mail.ru;

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8(48144) 4-10-70, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Администрации устно по телефонам 8(48144) 4-10-70, (818144) 4-16-67, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел благоустройства и дорожного хозяйства управления по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 6);

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (приложение 5);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований производится в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.1.2. Решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или об отказе в его выдачи принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2.4.1.3. Получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов производится в течение одного дня после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату госпошлины за выдачу специального разрешения.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.45. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в**

**связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Постановление Администрации Смоленской области от 02.04.2012 № 233 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Смоленской области»;

- Устав муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.6.1.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (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, заверенная подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В заявлении указывается наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.1.2. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему 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 к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствие с настоящим регламентом.

2.6.3. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.5.Запрещено требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случае, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

2.8.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Смоленской области оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями отказа в регистрации заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются:

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

- заявление не содержит сведений, установленных в пункте 2.6.1.1. настоящего регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1. настоящего регламента.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. К основаниям для приостановления предоставления муниципальной услуги относится:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- нарушение владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов приостанавливается до получения ответа, с предоставлением заявителю уведомления о причинах приостановления (приложение 9).

2.9.2. Основаниями отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются:

- Администрация не вправе, согласно действующему законодательству, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- отсутствует согласие заявителя на:

1) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. Основаниями отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, являются:

- Администрация не вправе, согласно действующему законодательству, выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента;

- мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

2.11.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не предусмотрено.

2.11.2. Государственная пошлина за выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Государственная пошлина за выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.4. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, определяется Администрацией, в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания МФЦ (не более 5 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

2.15.3. Кабинет (окно) приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.5. Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 № «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

**2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

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

* 1. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.1.1. При подаче заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslgi.ru или электронную почту) уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего регламента.

3.1.2. Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.2. Перечень административных процедур**

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

- приём и регистрация заявления на получение специального разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- согласование заявления;

- выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.2.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на получение специального разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – специалистом Администрации, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов уполномоченным лицом), проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.3.2. В случае подачи документов через приемную Администрации, специалист регистрирует заявление в специальной базе данных документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента специалисту соответствующего структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист МФЦ оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист МФЦ информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

3.3.3. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 3.3.2., настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ). В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов через приемную Администрации при выявлении специалистом Администрации недостатков документов, специалист Администрации информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления. В случае если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист отдела в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных документооборота либо АИС МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

* 1. **Рассмотрение заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии заявления требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего регламента.

3.4.2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, путем направления в адрес владельцев автомобильных дорог заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.4.5. Согласование владельцами автомобильных дорог маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется в сроки и порядке, установленном Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.6. Исполнитель муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует заявителя о размере расходов на принятие мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя исполнитель муниципальной услуги обеспечивает направление такого согласия владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.7. Исполнитель муниципальной услуги в течение двух рабочих дней, с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.4.9. Исполнитель муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.4.11. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, исполнитель муниципальной услуги оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных настоящим регламентом, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения Администрации (в случае международных перевозок - в федеральный орган управления Госавтоинспекции МВД России, либо в определенный им территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне) заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в порядке и сроки, установленные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.12. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, осуществляется в порядке, установленном Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, путем направления владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута такого транспортного средства, которая должна содержать:

- номер и дату;

- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

- сведения о перевозимом опасном грузе, согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.4.13. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.4.14. Результатом административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги согласования (несогласования) владельцами автомобильных дорог, а также в случаях, установленных настоящим регламентом, Госавтоинспекцией, маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, или маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

* 1. **Выдача результата предоставления услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги согласования (несогласования) лицами, указанными в пункте 3.3.3. настоящего регламента, маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, или маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение одного дня после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.3. Исполнитель муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута обеспечивает оформление специального разрешения.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает оформление специального разрешения на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, осуществляется Администрацией или МФЦ в течение одного дня после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа (приложение 8).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в абзацах 2-4 пункта 2.9.2. настоящего регламента, ответ заявителю направляется в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения подготовку и направление заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - Главой муниципального образования путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой муниципального образования;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – Главой муниципального образования при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – Главой муниципального образования.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
   1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**
      1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
   2. **Предмет жалобы**

5.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или непредставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4AF84E2DCE8829D4A8E023D791631F075F203357EB6185436D17B4B787AC9D3A8D505AAE620D925F33AB60CF5E55C5C440981D82A2C5C18ES6z4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1034C9D360878144FB2E36B87E9AA5E0068B1E511714AA2D4A10F87EDEB1B58AC790BBF6842AA87D8F69996731B909F634BB704F1Fk135G) Федерального закона от 27.07.2010 № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1034C9D360878144FB2E36B87E9AA5E0068B1E511714AA2D4A10F87EDEB1B58AC790BBF58D2AA02CDA26983B77E41AF43DBB724E001EA1A5kE30G) Федерального закона от 27.07.2010 № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
     1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Жалобаподается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе.
     2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрацию или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.6. настоящего Регламента.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.4.1. Сроки рассмотрения жалобы**

* + - 1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой, ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.1. Основанием является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

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

5.6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [5.](#Par0)6.1.1. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72EF5722938759E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AFAF3A3C73D49F10E8F2E579344C732B0AC45YBD4H) Федерального закона от 27.07.2010 № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.1.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par0) 5.6.1.2. настоящей регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
     1. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  2. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

места жительства - для индивидуальных (наименование ОМСУ)

предпринимателей и физических лиц)

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

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП  владельца транспортного средства[\*](#sub_111) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | | | |  | |
| На срок | | | | | с | | |  | | | по | | | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | да | | | | | | нет | | |
| Наименование[\*\*](#bookmark) | | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | | |  | | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина(м) | Ширина (м) | | Высота (м) | | | 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) | | | | | |

\* Для российских владельцев транспортных средств;

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

<<Оборотная сторона заявления>>

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в ОМС:
* посредством личного обращения в многофункциональный центр;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| (должность) | (подпись) | | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 | \_\_ | г. |

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

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

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

**Опись документов к заявлению о выдаче специального разрешения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Номер документа** | **Дата документа** | **Оригинал/Копия** |
| 1 | Заявление о выдаче специального разрешения |  |  |  |
| 2 | Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на тягач |  |  |  |
| 3 | Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на прицеп (полуприцеп) |  |  |  |
| 4 | Схема транспортного средства |  |  |  |
| 5 | Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении |  |  |  |
| 6 | Доверенность |  |  |  |
| 7 | Прочие документы, предоставленные по инициативе заявителя |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Рисунок 4.1.

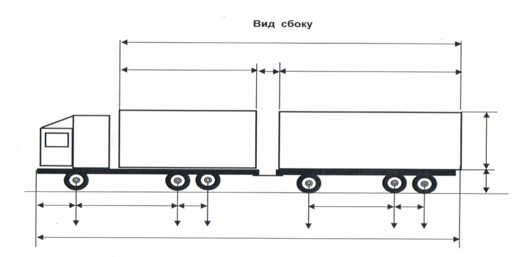
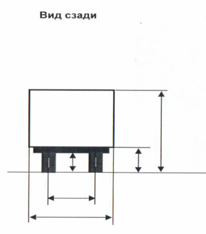


Рисунок 4.2. Вид сзади:



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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата регистрации) специального разрешения органа)

# 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)) [<\*>](#Par50)

# на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Местонахождение 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](#Par56) 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)**

|  |  |
| --- | --- |
| N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО, должность, подпись)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

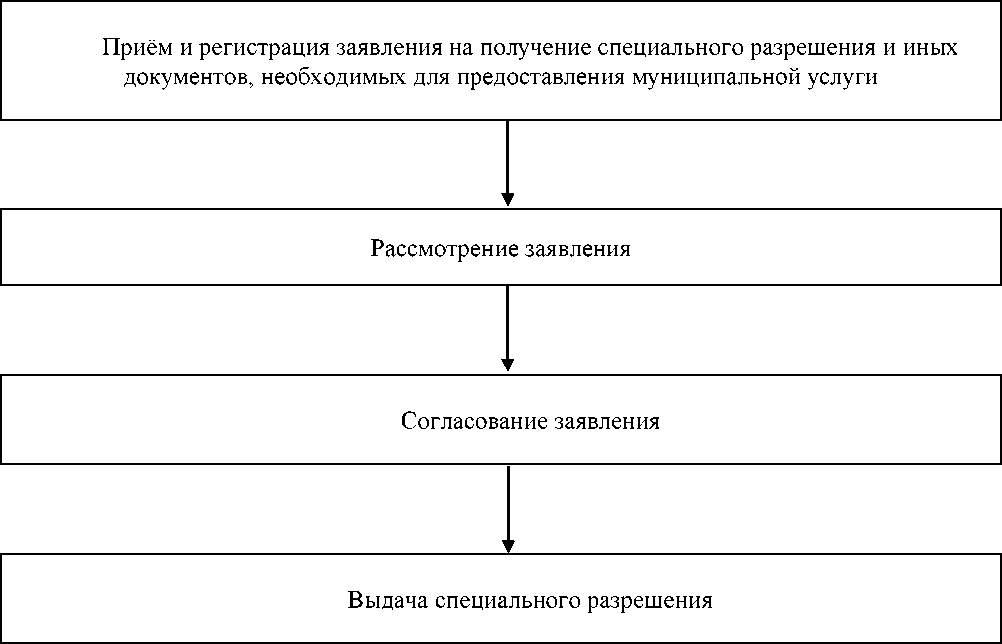
автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специальное разрешение №  на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов | |
| Наименование и организационно-правовая форма |  |
| Место нахождения и телефон перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак автомобиля |  |
| Срок действия специального разрешения | с по |
| Маршрут перевозки |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения | МП. |

Оборотная сторона специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия специального разрешения | Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Специальное разрешение №

на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Вид сопровождения |  | | |
| Особые условия движения <\*> | | | |
|  | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) | | | |
|  | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | |
| Водитель(и) транспортного средства | |  | |
|  | | (Ф.И.О) подпись | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | |
|  | | |  |
| Подпись владельца транспортного средства | | | (Ф.И.О) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (без отметок недействительно) | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | |
|  | | | |

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

\* Определяются управлением, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, подпись)

" " 20 г. М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения**

(на бланке ОМСУ)

Дата, регистрационный №

|  |  |
| --- | --- |
| *Отказ в выдаче*  *специального разрешения* | Кому:  для граждан - ФИО;  для юридических лиц –  полное наименование организации, должность руководителя,  ФИО руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес заявителя |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование ОМСУ)* рассмотрено заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование заявителя)*, на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата получения)* регистрационные № заявления, на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид перевозки)* груза в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(срок перевозки)* по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(маршрут перевозки)* транспортным средством полной массой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полная масса автопоезда (транспортного средства)* *с грузом (при наличии)),* *с указанием количества осей, расстояний между осями, нагрузок на оси, габаритов транспортного средства (автопоезда)*.

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в п. 2.9.2. Регламента.

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляю Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортных средств с заявленными параметрами.

Приложение: (в случае необходимости).

Должность ФИО

уполномоченного лица уполномоченного лица

*(собственноручная подпись)*

ФИО Исполнителя

Телефон исполнителя

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о приостановке предоставления Услуги**

(на бланке ОМСУ)

Кому:

для граждан - ФИО;

для юридических лиц –

полное наименование организации, должность руководителя,

ФИО руководителя

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

почтовый адрес заявителя

**Уведомление**

**о приостановке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_)

Настоящим уведомляю Вас об отсрочке выдачи результата предоставления государственной услуги:

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

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

(наименование услуги)

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

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

по следующим причинам:

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

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу М.П.

специального разрешения )

" " 20 г.

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении Услуги**

(на бланке ОМСУ)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц: полное наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество руководителя),

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

почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставлении муниципальной услуги**

**(Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_)**

Настоящим уведомляю Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

(наименование услуги)

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

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

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

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам:

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

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

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

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу М.П.

специального разрешения )

" "