

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСКАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2017 № 66-од

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каскаринского муниципального образования администрация Каскаринского муниципального образования

постановила:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальных сайтах администрации Каскаринского МО, администрации Тюменского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

Глава администрации И.В. Копылов

Приложение к постановлению

администрации Каскаринского МО

20.07.2017 № 66-од

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Каскаринского муниципального образования при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каскаринского муниципального образования (далее - Администрация), которая располагается по адресу: 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д. 3.

Справочный телефон: 8(3452) 760-671, 760-582

Электронный адрес: adm-kaskara@yandex.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 – перерыв, пятница с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 – перерыв, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(3452) 50-05-91.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: mfc@mfcto.ru.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник - суббота с 8-00 до 20-00, понедельник, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре сети ГАУ ТО «МФЦ» на территории Каскаринского муниципального образования по следующему адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д. 7

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией в рабочее время согласно графику работы Администрации в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Администрации и МФЦ в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (<www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([wwwHYPERLINK "http://www.admtyumen.ru/".HYPERLINK "http://www.admtyumen.ru/"admtyumenHYPERLINK "http://www.admtyumen.ru/".HYPERLINK "http://www.admtyumen.ru/"ru](http://www.admtyumen.ru/)) (далее – Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Каскаринского муниципального образования ([www.](http://www.)adm-kaskara.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Администрации;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Администрации и его сотрудников;

1.9. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Администрации, ответственными за ее внесение.

1.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться ГАУ ТО «МФЦ», при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии)

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральным казначейством России, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.4. Сотрудники Администрации во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 2000. N 32. Ст. 3340);

б) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ. 2007. N 46. Ст. 5553);

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. N 19. Ст. 2060);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179);

е) постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. N 47. Ст. 4531);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ. 2009. N 47. Ст. 5673);

з) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (Российские вести. 1996. N 157);

и) приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Российская газета. 2012. N 265);

к) Уставом муниципального образования.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

а) заявление о получении специального разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с изображением размещения груза согласно приложению №3 к Порядку, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258. 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;

г) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

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

е) в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258, требуется предоставление следующих документов:

- согласие или отказ заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем 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;

- документ (сведения), подтверждающие оплату платежа за возмещение заявителем вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия, Администрацией запрашивается информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также документы, предусмотренные абзацем 8 подпункта «е» пункта 2.8. настоящего Регламента, которые предоставляются заявителем по собственному желанию.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть поданы:

- в ходе личного приема;

- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и должно быть подписано электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, которые также заверяются электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11. Должностные лица Администрации не вправе истребовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также в распоряжении исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных требованиями к заявлению, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258.

Администрация обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении об отказе в регистрации заявления, с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения, является:

а) если Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах приложенных к заявлению, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) 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;

д) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

е) 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;

ж) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

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

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.15. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ уплачивается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.18. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса производится в присутствии заявителя в течение 5 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, поступивший по почте, либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала Тюменской области подлежит регистрации в день их поступления.

2.19. К помещениям, в которых Администрациях предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;

е) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, и (или) сотрудник должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

з) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.20. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

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

е) удовлетворенность граждан сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

и) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации принимаются в часы работы Администрации, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Администрации или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Администрации Каскаринского муниципального образования.

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Администрации или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Администрации или МФЦ. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Администрации или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть удостоверена в соответствии с требованиями к предоставляемым копиям документов, указанными в приказе Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации и МФЦ, осуществляющие прием документов:

а) устанавливают личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем;

г) осуществляют проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам, а в случае необходимости обеспечивают изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняют на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Органа и МФЦ. Дополнительно, сотрудник Органа обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) выдают расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, выдают сообщение об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем, а также соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, направляет скан-образ сообщения об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в регистрации заявления;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

3.5. Предоставление сведений

о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Администрации или МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Администрации или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Администрации или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 36 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

3.6.3. Сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти, в том числе:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

в) в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации для согласования маршрута движения транспортного средства;

г) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области для сверки личных данных заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию и установление отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.7.2. Сотрудниками Администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливается путь следования по заявленному маршруту;

- определяются владельцы автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявка на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.3. Заявка, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

3.7.4. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.7.5. После получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

3.7.6. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении, либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении, либо невозможности установить телефонную связь с заявителем, извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.7. Заявитель в течение двух рабочих дней после получения извещения, указанного в подпункте 3.7.6. Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего внесение платы в счет возмещения вреда, в Администрацию, является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения извещения, заявитель не представит указанного документа, должностное лицо Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения с помощью государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение согласования установленного маршрута и подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.4. Регламента, получение подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

в) в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, до начала процедуры согласования маршрута, установленной пунктом 3.7. Регламента, окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.13. Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, осуществляет подготовку проекта специального разрешения и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 8 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной соответственно приложениями 4, 5, 6 к Регламенту. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Администрация информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными положениями приказа Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258, в одном экземпляре, с изготовлением копии специального разрешения, которая хранится в Администрации.

3.8.3. Проекты специального разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно подпункту 3.8.2. Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются сотрудниками Администрации для подписания главой Администрации.

3.8.4. Глава Администрации при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Администрации, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, глава Администрации возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Администрации, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания главе Администрации.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги глава Администрации подписывает проект.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведется в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8. Регламента возложена на заявителя, регистрация специального разрешения производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Администрация направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.8.1. Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения по имеющимся в документах контактным данным заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с положениями пункта 2.8. Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Администрации или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Администрации, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Администрации копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

- осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

- выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами 3, 5 настоящего подпункта.

3.9.4. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к оформлению специального разрешения, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Администрации, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.5. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью главы Администрации с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок административной процедуры два рабочих дня со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой (заместителем Главы) Администрации. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации ([www.adm-kaskara.ru](http://www.adm-kaskara.ru) )в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Администрации, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт Главы (заместителя Главы) Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст.11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации ([www.adm-kaskara.ru](http://www.adm-kaskara.ru));

Портала государственных и муниципальных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации ([www.adm-kaskara.ru](http://www.adm-kaskara.ru)).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ.

5.5. Жалоба может быть адресована главе Администрации уполномоченным на ее рассмотрение:

Глава администрации

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в журнале регистрации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в регистрации заявления 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |
| --- |
| Предоставление информации о муниципальной услуге  |

|  |
| --- |
| Предварительная запись граждан на личный прием |

|  |
| --- |
| Прием документов для получения специального разрешения  |

|  |
| --- |
| Заявление |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача расписки о приеме документов |  | Сообщение об отказе в регистрации заявления  |

|  |
| --- |
| Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предварительное рассмотрение и согласование заявления  |  | 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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |  | Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения |

|  |
| --- |
|  Подготовка проекта результата муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о получении результата муниципальной услуги  |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Выдача специального разрешения  |

**Приложение 2**

к Р[егламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства

**Расписка**

**о приеме документов на получение специального разрешения**

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги по выдаче

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, принял от

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

 (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя,

 физического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Отметка о принятии |
| 1 | заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза |  |
| 2 | копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средстваили свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документа, дата, номер) |  |
| 3 | схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  |
| 4 | сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства |  |

 Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_, всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Планируемый срок получения специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

**Сообщение**

**об отказе в регистрации заявления**

**на получение специального разрешения**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в регистрации заявления на получение специального разрешения по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с

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

пунктом 2.12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в регистрации заявления может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица,

уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 4**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения**

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

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, представленного для получения
специального разрешения на проезд автомобильного транспорта,
осуществляющего перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид
перевозки) грузов, сообщаю о том, что Администрация Каскаринского муниципального образования не уполномочен в соответствии со ст.31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" на выдачу специального разрешения. Ваше обращение направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган, уполномоченный на

выдачу специального разрешения)

 Отказ в выдаче специального разрешения может быть обжалован в

досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение 5**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения**

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

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Каскаринского муниципального образования от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина) либо для

осуществления заявленной перевозки требуется составление специального

проекта или проведение обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

необходимое обследование) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина).

В этой связи предлагаю другой маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается предлагаемый маршрут) либо

разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных

мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер

безопасности перевозок.

На основании изложенного, выдача специального разрешения не может

быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете

повторно подать документы.

Подпись должностного лица

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 6**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения**

 По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Каскаринского муниципального образования от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю об отказе в

выдаче специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 2.13 Регламента

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

 и краткое описание фактического обстоятельства)

Подпись должностного лица

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение 7**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

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

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения**

 Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

определен размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа (муниципального района)\_\_\_\_\_ по маршруту согласно заявлению[\*(1)](#sub_111):

 Размер вреда составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_ коп.

 (прописью)

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

───────────────────────────────────────────

 \*(1) Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами

возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими

перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда,

причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки

тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" с

учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым

актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам

необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление

документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по

автомобильным дорогам местного значения в Администрацию Каскаринского муниципального образования является Вашем правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления, указанный документ не поступит в Администрацию, должностное Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступлении возмещения вреда в бюджет Администрации Каскаринского муниципального образования.

 В случае, если в адрес Администрации поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

**Приложение 8**

**к Регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства**

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

**Уведомление**

**о получении результата муниципальной услуги по выдаче**

**специального разрешения**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению выдаче

специального разрешения принято решение о выдаче специального разрешения.

 Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в Администрацию Каскаринского муниципального образования по адресу: 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д. 3 в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Администрации (понедельник - четверг с 07.45 по 19.00, пятница - с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье - выходные дни).

 Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону Администрации: 8(3452) 760-582, через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (wwwHYPERLINK "garantf1://890941.2770/".HYPERLINK "garantf1://890941.2770/"gosuslugiHYPERLINK "garantf1://890941.2770/".HYPERLINK "garantf1://890941.2770/"ru) или официальный портал "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (<www.uslugi.admtyumen.ru>).

 При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представитель заявителя также документ, подтверждающий полномочия представителя, если указанный документ не представлялся в Администрацию.

Подпись должностного лица

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)