Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 14 декабря 2017 года № 1228

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования**

**местного значения Пугачевского муниципального района»**

**(с изменениями от 12.11.2019 № 1305, от 12.05.2020 №409, от 29.12.2022 №1575,** **от 18.12.2023г. № 1571)**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления (далее – орган мест-ного самоуправления) администрацией Пугачевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет сроки предостав-ления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на осуществление перевозок опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы муниципального унитарного предприятия «Дорожное специализированное хозяйство города Пугачева (далее – МУП «ДСХ г.Пугачева»),предоставляющего муниципальную услугу, администрации Пугачевского муниципального района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных теле-фонах, адресах электронной почты МУП «ДСХ г.Пугачева», администрации Пугачевского муниципального района, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУП «ДСХ г.Пугачева», МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева»;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными настоящим пунктом, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева»(далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты МУП «ДСХ г.Пугачева» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы МУП «ДСХ г.Пугачева» предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам МУП «ДСХ г.Пугачева» по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистыМУП «ДСХ г.Пугачева» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Пугачевского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева».

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист МУП «ДСХ г.Пугачева», администрации Пугачевского муниципального района, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в МУП «ДСХ г.Пугачева», администрацию Пугачевского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается директором МУП «ДСХ г.Пугачева».

Ответ на обращение, поступившее в МУП «ДСХ г.Пугачева», администрацию Пугачевского муниципального района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева», а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании МУП «ДСХ г.Пугачева», официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которое могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения МУП «ДСХ г.Пугачева», официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района pugachev-adm.ru, Едином портале МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на пере-возку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Пугачевского муниципального района и осуществляется через уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги - МУП «ДСХ г.Пугачева».

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги МУП «ДСХ г.Пугачева» взаимодействует со следующими организациями:

МФЦ.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района (приложение № 2 к Административному регламенту);

выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (приложение №4 к Административному регламенту);

выдача заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Разрешение на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района, специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, не позднее чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева»;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI) Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МУП «ДСХ г.Пугачева».

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в МУП «ДСХ г.Пугачева».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

2.6.Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют:

а) заявление на получение разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района; заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного состава, осуществляющего перевозку опасных грузов установленного образца (приложения № 3, № 5 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транс-портного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

д) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (приложение № 12 к Административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

е) заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц);

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

з) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

и) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

к) копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

л) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

н) аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

о) сведения о перевозимом опасном грузе (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.6.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в МУП «ДСХ г.Пугачева», МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте.

2.6.3.При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МУП «ДСХ г.Пугачева».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**Особенности взаимодействия с заявителем при**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P237) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=DBCA65E80D0D819E13D442A7DA00A559EA03CD49CA77C3E0FC281E05CC670C8F2FCEB1FE607580023E17A264CB55A7794D341949BB7B1908IDI) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

6.Обработка персональных данных, в целях предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, действует в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=DBCA65E80D0D819E13D442A7DA00A559E102CD46CE759EEAF4711207CB6853982887BDFF607580023348A771DA0DAB7E552B1857A779188505I3I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P39) Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P88)6 Административного регламента;

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

перевозка данного груза по маршруту, предложенному заявителем, невозможна;

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

заявление не содержит сведений, установленных в приложении № 2 к Административному регламенту;

прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.Административного регламента;

заявитель не оплатил государственную пошлину за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

заявитель не произвел платеж за возмещение вреда, причиняемого транс-портными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам местного значения.

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

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.13.За выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района, уплачивается государственная пошлина, размер которой установлен законодательством о налогах и сборах Российской Федерации с одной транспортной единицы.

Государственная пошлина оплачивается перевозчиком, осуществляющим перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования города Пугачева, по реквизитам, указанным в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.14.Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляемыми перевозку тяжеловесных грузов, подлежит возмещению владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов по реквизитам, указанным в приложении № 8 к Административному регламенту. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которой проходит маршрут транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разре-шение на движение транспортных средств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в течение трех рабочих дней, со дня регист-рации заявления на выдачу разрешения на перевозку крупногабаритных грузов.

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

2.15.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**ее предоставления**

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МУП «ДСХ г.Пугачева».

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передается специалисту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18.Вход в здание МУП «ДСХ г.Пугачева», оформляется вывеской с указанием основных реквизитов МУП «ДСХ г.Пугачева».

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании МУП «ДСХ г.Пугачева» размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение МУП «ДСХ г.Пугачева», телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц МУП «ДСХ г.Пугачева»;

МФЦ (с указанием контактной информации), через которое может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках пре-доставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов, разъяснение в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.20.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) МУП «ДСХ г.Пугачева», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, МУП «ДСХ г.Пугачева» к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

**и многофункциональном центре**

2.21.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом МУП «ДСХ г.Пугачева» решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указан-ному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.22.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в МУП «ДСХ г.Пугачева» в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложении №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 11 к Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУП «ДСХ г.Пугачева» заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МУП «ДСХ г.Пугачева»;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в МУП «ДСХ г.Пугачева» специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанав-ливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в МУП «ДСХ г.Пугачева» лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в МУП «ДСХ г.Пугачева» таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в МУП «ДСХ г.Пугачева» посредством почтового отправления или представлены заявителем(представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка направляется МУП «ДСХ г.Пугачева» по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «ДСХ г.Пугачева» документов.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомление о приеме (отказе в приеме) доку-ментов передаётся в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «ДСХ г.Пугачева» документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МУП «ДСХ г.Пугачева».

Специалист, уполномоченный на прием документов, обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**(внесены изменения постановлением от 18.12.2023г. №1571)**

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.**(внесены изменения постановлением от 29.12.2022г. №1575)**

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

**и принятие решения по подготовке результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

3) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11Админи-стративного регламента, подготавливает разрешение на перевозку крупно-габаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района специального разре-шения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) обеспечивает согласование и подписание указанных в подпункте 2) и 3) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале «Выдача разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

Результатом административной процедуры является:

подписание разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования города Пугачева, специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на перевозку крупно-габаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района специального разре-шения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования города Пугачева транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в журнале «Выдача разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных или тяжеловесных грузов»;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транс-портного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза в электронной базе данных.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на перевозку крупно-габаритного, тяжеловесного, опасного груза либо решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза под роспись.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза либо решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесногогруза по дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района, специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласно приложениям № 2, 4 к Административному регламенту;

выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на перевозку крупногабаритного, тяжеловесного, опасного груза.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию доку-ментов, записио направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУП «ДСХ г.Пугачева» осуществляется директором МУП «ДСХ г.Пугачева» или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется посредством анализа действий специалистов МУП «ДСХ г.Пугачева», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в рамках исполнения настоящего Административного регламента, осуществляется путём проведения периодических проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора МУП «ДСХ г.Пугачева».

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МУП «ДСХ г.Пугачева») и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Пугачев-ского муниципального района, МУП «ДСХ г.Пугачева», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность плановых проверок осуществляется на основании полу-годовых или годовых планов МУП «ДСХ г.Пугачева».

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.20 Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H)Администра-тивного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается директором МУП «ДСХ г.Пугачева».

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица МУП «ДСХ г.Пугачева» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность должностных лиц МУП «ДСХ г.Пугачева» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию), а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, долж-ностных лиц МУП «ДСХ г.Пугачева», а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, пре-доставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 пре-доставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 пре-доставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 много-функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по пре-доставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (без-действия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при пре-доставлении муниципальной услуги директору МУП «ДСХ г.Пугачева» и/или главе Пугачевского муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУП «ДСХ г.Пугачева», должностного лица МУП «ДСХ г.Пугачева», либо специалиста МУП «ДСХ г.Пугачева».

5.5.Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.8.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов МУП «ДСХ г.Пугачева», предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается на имя директора МУП «ДСХ г.Пугачева». Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.8.1.Жалоба в отношении директора МУП «ДСХ г.Пугачева» и руководителя МФЦ подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.Жалоба подается в МУП «ДСХ г.Пугачева» либо в администрацию Пугачевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.10.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Пугачевского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МУП «ДСХ г.Пугачева» либо в администрацию Пугачевского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также 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 за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномо-ченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.12.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

официального сайта администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты (жалоба направляется на адрес электронной почты МУП «ДСХ г.Пугачева» и/или администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет);

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.15.Жалоба, поступившая в МУП «ДСХ г.Пугачева» и/или администрацию Пугачевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению директором МУП «ДСХ г.Пугачева» либо главой Пугачевского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУП «ДСХ г.Пугачева» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.16.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16.1.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб, в ко-торой даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.16.2.При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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;

5.16.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.18.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.19.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.20.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в МУП «ДСХ г.Пугачева» или администрацию Пугачевского муниципального района, либо в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в МУП «ДСХ г.Пугачева» или администрации Пугачевского муниципального района, либо в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте МУП «ДСХ г.Пугачева» или администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы администрации**

**Пугачевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официаль-ный сайт** | **График работы** |
| Админист-рация Пуга-чевского муниципального района | 413720,  Саратовская область,  г.Пугачев,  ул.Топор-ковская, д.17 | +7 (84574) 2-19-51  +7 (84574) 2-33-30 - факс | http//www.  pugachev-adm.ru | Понедельник – пятница с  8 часов 00 минут до 17 ча-сов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье выходной день. |
| МУП «ДСХ г.Пугачева» подразде-ление, пре-доставляю-щеемуници-пальную услугу | 413722, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Железно-дорожная, д.10 | +7 (84574) 2-71-84 - факс | mupdsh@  yandex.ru | Понедельник – пятница с  8 часов 00 минут до 17 ча-сов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье выходной день. |
| МФЦ | 413720,  Саратов-ская область, г.Пугачев,  ул.Топор-ковская, д.91 | +7 (84574) 4-61-31  +7 (84574) 4-61-61 | http://www. mfc64.ru | Понедельник – пятница с  9 часов 00 минут до 20 ча-сов 00 минут. Суббота с  9 часов 00 минут до 17 ча-сов 00 минут.  Воскресенье выходной. |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

Приложение № 1 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 12 ноября 2019 года № 1305

«Приложение № 2 к административному

регламенту «Выдача разрешений на

перевозку опасных, крупногабаритных

и тяжеловесных грузов автомобильным

транспортом по дорогам общего

пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного транспортного средства**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | |  | | | | | |
| Год | | | | |  | | | | | |
| Разрешено выполнить |  | поездок в период с | | | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  | | | | |  | | |
| Расстояния между осями (м) |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) | | | | |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен | | | | |
| Водитель(и) транспортного средства | |  | | |
|  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) |
| Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля) |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

Приложение № 2 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 12 ноября 2019 года № 1305

«Приложение № 3 к административному

регламенту «Выдача разрешений на

перевозку опасных, крупногабаритных

и тяжеловесных грузов автомобильным

транспортом по дорогам общего

пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |
| --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные доку-мента, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпри-нимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | | да | | | нет | |
| Наименование [<12>](#Par449) | | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | |  | | |  | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | Высота (м) | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |  | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Специальное разрешение №**

**на движение по автомобильным дорогам общего пользования**

**местного значения Пугачевского муниципального района**

**транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения и телефон перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип, марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия специальногоразрешенияс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

**Оборотная сторона специального разрешения**

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

Особые условия действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки должностных лиц надзорных, контрольных органов специального разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

  (регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

(дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пугачевского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тип, марка, модель   Государственный  регистрационный знак средства, автомобиля, (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по  маршруту\_\_\_\_\_\_\_

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

   (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного   пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Сведения о перевозимом опасном грузе**

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

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

Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов:

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

Адрес и телефон грузоотправителя

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

Адрес и телефон грузополучателя

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

Адреса места погрузки и выгрузки

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

Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки

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

Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз

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

Места стоянок  (указать при необходимости)

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

Места заправки топливом  (указать при необходимости)                                
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Реквизиты**

**для уплаты государственной пошлины**

Расчетный счет № 40101810300000010010

Отделение Саратов г.Саратов

БИК 046311001

Получатель – УФК по Саратовской области

Администрация Пугачевского муниципального района

Саратовской области

ИНН 6445009150 КПП 644501001

Код бюджетной классификации 05410807174010000110

ОКТМО 63637000

**Примеры заполнения строки «Назначение платежа»:**

Госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомо-бильным дорогам транспорта, осуществляющих перевозки опасных, крупно-габаритных и (или) тяжеловесных грузов, зачисляемая в бюджет Пугачевского муниципального района.

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Реквизиты**

**для возмещения ущерба, причиняемого дорогам местного значения Пугачевского муниципального района автомобильным транспортом, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов**

Расчетный счет № 40101810300000010010

Отделение Саратов г.Саратов

БИК 046311001

Получатель – УФК по Саратовской области

Администрация Пугачевского муниципального района

Саратовской области

ИНН 6445009150 КПП 644501001

Код бюджетной классификации 05410807174010000110

ОКТМО 63637000

Приложение № 9

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

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

(Ф.И.О., подавшего заявление)

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

(адрес, подавшего заявление)

**Уведомление**

Администрация Пугачевской муниципального района на заявление от (число, месяц, год) на выдачу разрешения, на перевозку тяжеловесных грузов сообщает, размер платы в счет возмещения вреда составляет (…руб.).

Приложение № 10

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Журнал устного приема гражданина**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. лица, пришедшего на прием | Адрес лица, пришедшего на прием | Краткое изложение вопроса | Краткое изложение разъяснения | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

**Блок-схема оказания муниципальной услуги**

Подача заинтересованным лицом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подача заинтересованным лицом в МУП «ДСХ г.Пугачева» заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация по­ступившего заявления и направление его на рассмотрение

специалисту МУП «ДСХ г.Пугачева»

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления специалистом МУП «ДСХ г.Пугачева», проверка наличия всех необходимых документов

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов

Принятие решения о выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов

Выдача (направление) заявителю разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов

Приложение № 12

к административному регламенту

«Выдача разрешений на перевозку опасных,

крупногабаритных и тяжеловесных грузов

автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения

Пугачевского муниципального района»

Приложение № 3 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 12 ноября 2019 года № 1305

«Приложение № 12 к административному

регламенту «Выдача разрешений на перевозку

опасных, крупногабаритных и тяжеловесных

грузов автомобильным транспортом по дорогам

общего пользования местного значения

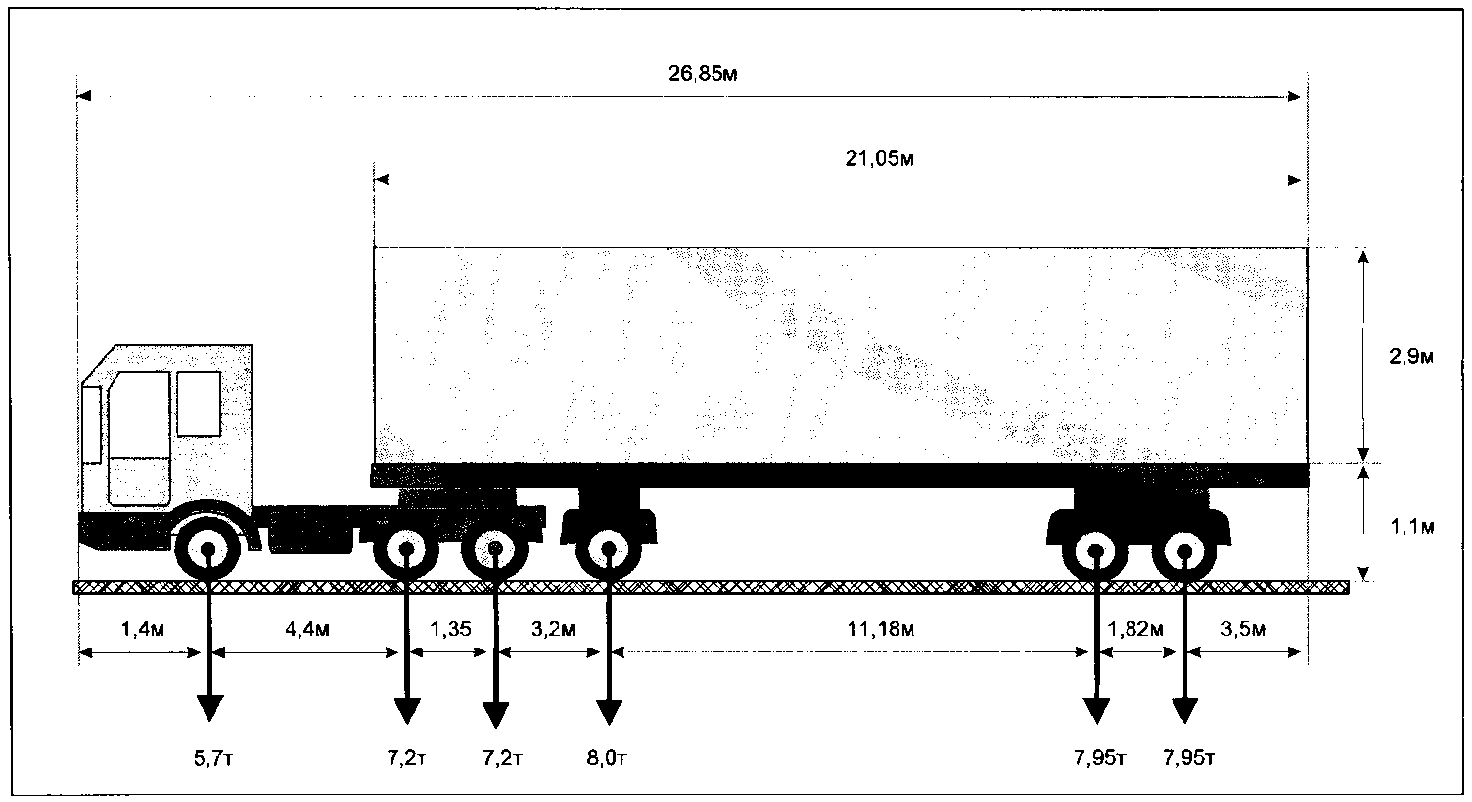
Пугачевского муниципального района»

**СХЕМА**

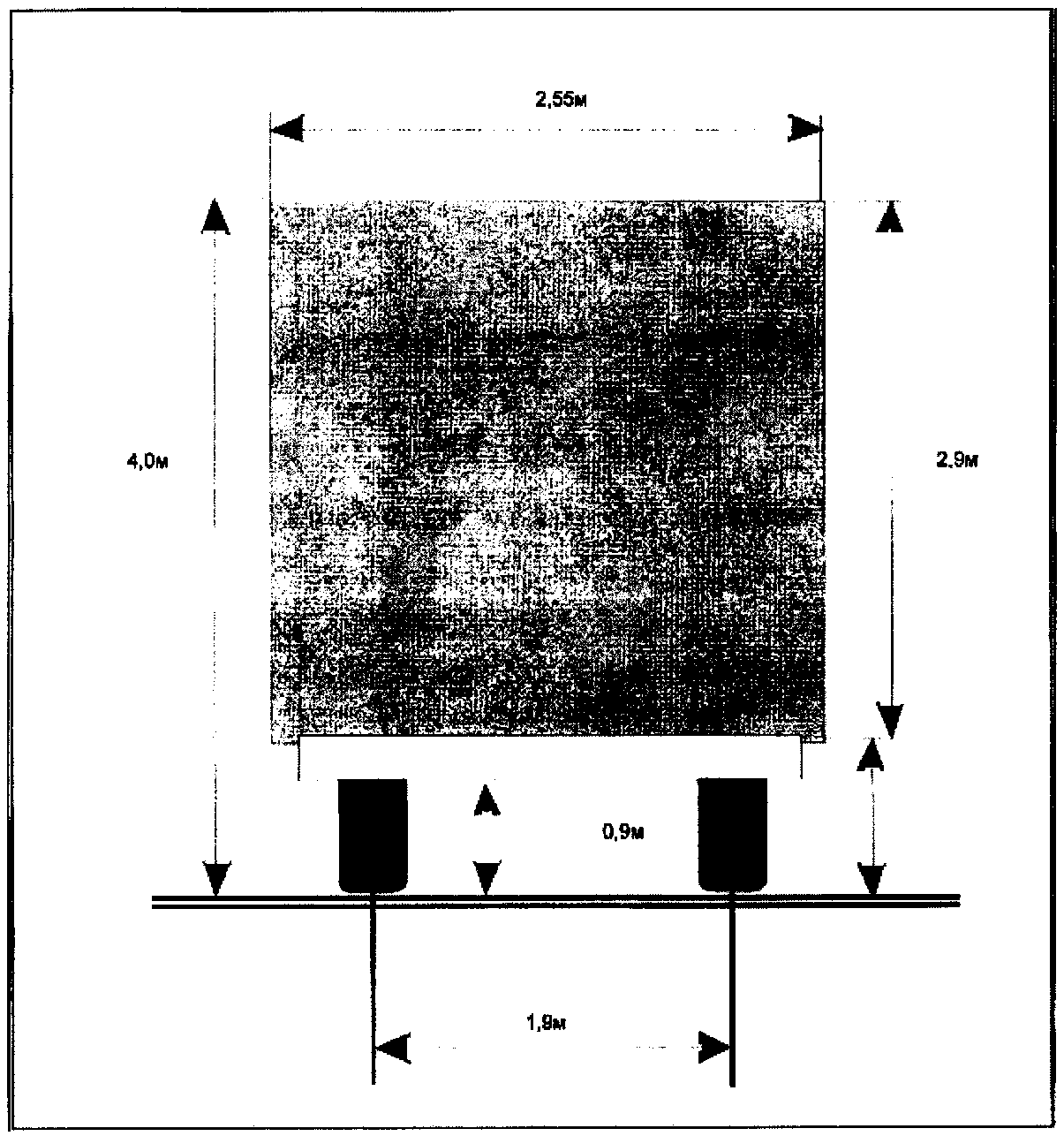
**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного**

**средства (автопоезда)**

вид сбоку:



Вид сзади:



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

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

М.П. (при наличии)