|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «29» июля 2016 г. № 482

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»**

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по жизнеобеспечению администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

Утвержден

Постановлением администрации

Барун-Хемчикского кожууна

от «29» июля 2016 г. № 482

**Административный регламент**

**по предоставлению  муниципальной  услуги «Выдача разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»»**

**1.** **Общие положения**

1.1**.** Настоящий административный регламент определяет предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.2. Получатели услуги: юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели,  зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, заинтересованные в получении разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - администрация).

1.3.1. Место нахождение Уполномоченного органа: с.Кызыл-Мажалык, ул.Чадамба, д.20.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8-394-41-21-8-61.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http://www.barum.rtyva.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://www.barum.rtyva.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi. tuva.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  и опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет – Уполномоченный орган администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

2.1.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- ФНС России;

- Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва;

- ГИБДД МВД по Республике Тыва;

- Управление ЗАГС Республики Тыва.

2.2. Муниципальная услуга включает в себя:

а) выдача разрешения  на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

б) выдача разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

в)  переоформление разрешения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче разрешения  на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»:

- выдача заявителю разрешения  на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – разрешения на перевозку опасных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов;

б) при выдаче разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва:

- выдача заявителю разрешения  на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  грузов по маршрутам,  проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – специального разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

в) при переоформлении разрешения:

- выдача переоформленного  разрешения;

- отказ в переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи о разрешения на перевозку опасных грузов  не может превышать 10 дней с момента получения администрацией всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента при отсутствии необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов с владельцами автомобильных дорог.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов категории 1 не может превышать 10 дней, а грузов категории 2 – 30 дней с момента получения уполномоченной организацией всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.7.2 Административного регламента.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в течение 1 дня.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги переоформления специального разрешения составляет 3 рабочих дня с момента подачи всех необходимых документов в администрацию муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», предусмотренных п. 2.7.3 Административного регламента.

2.5. Сроки ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, при получении результата услуги – 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, ("Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001,"Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Налоговый кодекс Российской Федерации, част II ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673, "Российская газета", N 222, 24.11.2009);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на  движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» ("Российская газета", N 213, 23.09.2011);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27 мая 1996 ("Российские вести", N 157, 22.08.1996, N 167, 05.09.1996, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6, 1996);

- Закон Республики Тыва от 28.11.2008 N 966 ВХ-2"Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Республике Тыва" ("Шын", N 144-145, 09.12.2008, "Тувинская правда", N 166, 25.12.2008 (начало), "Тувинская правда", N 167, 27.12.2008 (окончание)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на перевозку опасных грузов  необходимо представить следующие документы:

- заявление о получении специального разрешения на перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением №2 к Порядку выдачи специального разрешения на  движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04 июля 2011 №179, приведенной в приложении №3 Административного регламента);

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

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

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

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

2.7.2. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и  крупногабаритных грузов  необходимо представить следующие документы:

- заявление о получении разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов (по форме установленной приложением №4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом Российской Федерации 27 мая 1996, приведенной в приложении № 2 Административного регламента);

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

 2.7.3. Для переоформления разрешения необходимо представить следующие документы:

- заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на  движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04 июля 2011 № 179, приведенной в приложении № 3 Административного регламента);

- документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя):

-  учредительные документы, изменения к ним либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

- документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации):

- свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

2.7.4. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента, путем направления их в адрес администрации посредством почтового отправления или лично.

2.8. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

Для получения разрешения на перевозку опасных грузов:

- оплата государственной пошлины за выдачу разрешения,

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и  крупногабаритных грузов:

- оплата государственной пошлины за выдачу разрешения,

- документы, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку  тяжеловесных грузов,

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Для переоформления разрешения:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из ЗАГСА о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

В случае непредставления указанных документов должностные лица Администрации запрашивают их в соответствующих органах государственной власти.

2.9. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы (за исключением заявлений и документов, подтверждающих оплату государственной пошлины) на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.10. Уполномоченный орган администрации муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,  участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.11. Представленные документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.13. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением  обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов:

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

- заявление не содержит сведений, установленных приказами Минтранса России от 04 июля 2011 № 179, ;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) при выдаче разрешения на перевозку опасных грузов:

-  администрация не вправе выдавать  разрешение по заявленному маршруту согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на  движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

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

Получение специального разрешения производится в уполномоченном органе после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2) при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов:

- не вправе согласно Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2013 года № 258, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- отсутствует согласие заявителя на:

-проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункта 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2013 года № 258;

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

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

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

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

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

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

3) при переоформлении разрешения:

- в случае не подтверждения преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Неполучение (несвоевременное) получение документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

2.16.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается;

2.16.2. За выдачу разрешения на перевозку тяжеловесного и крупногабаритного груза по автомобильным дорогам транспортным средством подлежит уплате государственная пошлина в размере установленной законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, разрешения на перевозку опасного груза в размере установленной законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами (в соответствии с  подпунктом 111 пункта 1 статьи  333.33 Налогового кодекса РФ);

2.16.3. В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.16.4. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 № 934, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, настоящим регламентом.

2.17. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 60 минут предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.19.1. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки  автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.19.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача  документов, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями.

2.19.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.19.5. Помещения, в которых предоставляется  муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.19.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.19.8. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.19.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми  канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения  заявления;

в)  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.19.11. Прием заявителей осуществляется в здании администрации.

2.19.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.14. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.19.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается  возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-    непосредственно администрацией;

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации.

2.20.2. Информация  о  предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун».

2.20.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.4. Информирование о ходе предоставления  муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном контакте с заявителями.

2.20.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги  направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении  (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.20.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.20.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации.

2.20.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого   перечня   документов,    предоставляемых   для    предоставления  муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения  к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие  поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к  административному регламенту.

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

а) прием и  регистрация  заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и  регистрация  заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением  обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов должностное лицо администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, направленных почтовым отправлением, уведомление о наличии препятствий для получения разрешения направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту (один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи  разрешений. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на адрес на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов,  письменного отказа в приеме документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с комплектом представленных документов.

Заявление передается Председателю администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун». Председатель администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности указанных заявителем сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, соответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, достаточности представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что администрация не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения, специалист, ответственный за подготовку проекта заключения в 5-дневный срок обеспечивает переадресацию этого заявления для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения:

а) направляет заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов, с владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявки. Заявка на согласование маршрута должна содержать: номер и дату; полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения; маршрут перевозки груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к соответствующей форме собственности; сведения о перевозимом грузе: наименование и описание груза, класс, номер ООН;

б) обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений.

в) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте «б» настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

3.4.3. Общий срок совершения административной процедуры не должен превышать: при выдаче  разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов не должен превышать 3 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

1) прием заявления на получение разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пункта 2.10 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от предоставленных документов специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федерального казначейства по Республике Тыва:

о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортным (и) средством (ами), осуществляющим (и) перевозки тяжеловесных грузов;

- в ГИБДД МВД Республике Тыва запроса о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) прием заявления о переоформлении специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление:

- в ФНС России запросов о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из ЗАГСА о перемене имени либо о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина) (с 2015 года).

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо также подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящей главой, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ» и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения.

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

3.6. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.6.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ», устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.6.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Администрации является правом заявителя. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления, заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Республике Тыва, согласно подпункту 1 пункта 3.5.1 Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче разрешения (при предоставлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе предоставляемых по собственной инициативе)).

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия разрешения остается в администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.3. Проекты разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги),  вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей (ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются для подписания Главе муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ».

3.7.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Административного  регламента.

3.8.  Выдача  результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г)  делает запись в журнале регистрации, указывает:

- номер и дату выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- фамилию и инициалы лица, выдавшего специальное разрешение;

- дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается  о получении результата предоставления муниципальной услуги  в журнале регистрации.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.9. Переоформление  разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о переоформлении разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.7.4 Административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением.

3.9.2. Рассмотрение заявления о переоформлении  разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного разрешения.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.10.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 настоящего Регламента в МФЦ.

3.10.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.10.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.10.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.10.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры,  указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется  в их должностных  инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными  лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ».

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги  осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ».

Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения  отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация городского поселения Могойтуй вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем необходимо уведомить заявителя, направившего жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №  1

к Административному регламенту

 **Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель

Прием заявителя, прием документов

Выявление оснований для отказа в приеме документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления

Рассматривает предоставленные документы, осуществляет необходимые запросы по средствам связи межведомственного взаимодействия

Имеются основания для отказа

 нет

Специалист Уполномоченного органа лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме

Расчет платы за вред, наносимый автодорогам

 да

подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами

Заявитель обеспечивает оплату госпошлину и сумму, указанную в извещении, представляет в Уполномоченный орган

В случае, если в течение двух дней после получения уведомления, заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в УФК по РТ

Имеются основания для отказа

Подготовка результата услуги или письмо об отказе

Выдача заявителю результата муниципальной услуги или письма об отказе

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разовое на |   | перевозок по маршруту с |   | по |   |
| на срок с |   | по |   | без ограничения числа перевозок |
| Категория груза |   | Характеристика груза |   |
|   |   |   | (наименование, габариты, масса) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| расстояние между осями 1 |   | 2 |   | 3 |   | 4 |   | 5 |   | 6 |   | 7 |   | 8 |   | 9 и т.д., м |
| нагрузка на оси |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | т |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

полная масса                              м

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| габариты: длина |   | м, ширина |   | м, высота |   | м |

радиус поворота с грузом                                м

Предполагаемая скорость движения автопоезда                                  км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки

Приложение № 3
к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (регистрационный номер) | В |   |
|   |   | (указать наименование уполномоченного органа) |
| (дата регистрации) |   |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам 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 транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (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. |

**1. Сведения о перевозимом опасном грузе**

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

**2. 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 №  4

к  Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов представил в администрацию городского (сельского) поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов\*  | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдачи документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы)                                                   (подпись)                 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов)                                           (дата выдачи документов)

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

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

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица , выдавшего документы)           (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\* в столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения

Приложение № 5

к Административному регламенту

Заявителю:

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

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

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

(наименование юридического лица или

индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица)

Уведомление

об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим  сообщаю,  что  Вам отказано в приеме документов, необходимых для

получения (переоформления) специального     разрешения     по    следующему    основанию:

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

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

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

пунктом 2.14 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ   в   приеме   документов   может  быть  обжалован  в  досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица,

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

Заявителю:

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

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

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

(наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

физического лица и паспортные данные)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По    результатам   рассмотрения   заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ представленного для получения (переоформления) специального  разрешения  на  движение  по  автомобильным  дорогам местного значения      транспортного     средства,     осуществляющего     перевозки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается  вид перевозки) грузов, сообщаю об

отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

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

пунктом 2.15 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Начальник управления

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

(подпись)

Приложение №7

к Административному регламенту

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

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

предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов  по автомобильным дорогам местного значения

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

определен    размер    вреда,    причиняемого   транспортными   средствами,

осуществляющими  перевозки  тяжеловесных  грузов  по  автомобильным дорогам

местного  значения  городского  поселения Могойтуй  по маршруту согласно

заявлению :

1

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

(прописью)

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

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

(подпись, инициалы, фамилия)

--------------------------------

1

Расчет   размера   вреда   произведен   в   соответствии  с  Правилами возмещения  вреда,  причиняемого  транспортными средствами, осуществляющими перевозки  тяжеловесных  грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской  Федерации  от  16  ноября  2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого    транспортными    средствами,    осуществляющими   перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" с учетом показателей   размера  вреда,  утвержденных  муниципальным  правовым  актом администрации городского поселения Могойтуй.

В  течение  2  рабочих  дней  после  получения  данного  извещения  Вам необходимо  оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа в администрацию муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ» является Вашим правом, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам   местного   значения. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления  указанный документ не поступит  в  администрацию, должностное лицо в рамках межведомственного информационного    взаимодействия   направляет   запрос   о   подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет городского поселения Могойтуй.

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