



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 декабря 2021 г.

с. Александровское

№ 1573

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 05 февраля 2021 года № 67 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 08 апреля 2021 г. № 316 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края» администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 мая 2021 г. № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,  
первый заместитель главы администрации –  
начальник Александровского территориального  
отдела администрации Александровского  
муниципального округа Ставропольского края



Н.В. Брихачев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Александровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 10 декабря 2021 г. № 1573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят  
в границах муниципального образования Ставропольского края, и не  
проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (или их законные представители), осуществляющие или планирующие осуществлять перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

1.3. Информация о процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам

федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: [aleksadmin@mail.ru](mailto:aleksadmin@mail.ru).

Структурное подразделение администрации – отдел дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 72.

Телефон: (886557) 2-63-87, факс (886557) 2-73-01.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

МФЦ

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: [aleks-mfc26@yandex.ru](mailto:aleks-mfc26@yandex.ru).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день- воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3 Справки предоставляются специалистами Отдела или МФЦ по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления представляемых документов;

- результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, публикуются в газете «Александровская жизнь» и размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (<http://www.aleksadmin.ru>).

1.3.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- форма заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 12 к регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления представляемых документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – администрация.

2.2.1. Проверку представленных документов, определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов разрешений осуществляет отдел дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрацией осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

Управление Федеральной налоговой службой России;

Федеральное казначейство;

Государственная инспекция безопасности дорожного движения.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение, приложение 3 к настоящему регламенту);

- оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за

исключением пункта "Особые условия движения", "Вид сопровождения". Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев. В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе, приложение 4 к настоящему регламенту).

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.3.3. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа (подведомственного учреждения (организации)) в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Заявление не может быть принято в случае:

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



2) заявление не содержит требуемых сведений, установленных настоящим Порядком;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Госавтоинспекции. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

4 рабочих дня с даты регистрации повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования, если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

##### 2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок - 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ,

от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Приказ Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (зарегистрировано в Министерстве юстиции России 26.07.2019 года № 55406);

Постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 09.04.2018г. № 231 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Александровского муниципального района Ставропольского края»;

настоящим регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Специальное разрешение согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку, выдается владельцу транспортного средства или его представителю. В специальном разрешении содержится следующая информация:

1) на лицевой стороне:

номер специального разрешения;

вид перевозки (межрегиональная, местная);

календарный год действия специального разрешения;

количество разрешенных поездок;

срок выполнения поездок;

маршрут транспортного средства;

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспорт-ного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц;

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, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси;

габариты транспортного средства (автопоезда) - длина, ширина, высота;

наименование уполномоченного органа (в соответствии с полномочиями, указанными в настоящем Порядке), выдавшего специальное разрешение;

должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

дата оформления специального разрешения;

2) на оборотной стороне:

вид сопровождения;

особые условия движения;

владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования);

подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения;

подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении;

отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации);

отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации-грузоотправителя);

особые отметки контролирующих органов.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства заявитель представляет следующие документы:

заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минтранса России № 167 (приложение 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме 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, 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;

3) 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;

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

5) 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.

В случае если заявление подается повторно, документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя транспортного средства.

Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Копии документов, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего регламента, заверяются подписью заявителя (для физических лиц и предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно по адресу: 356300, Ставропольский край, с. Александровское, ул. К. Маркса, 72;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.aleksadmin.ru](http://www.aleksadmin.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявление с приложением документов может быть подано заявителем в непосредственно уполномоченный орган путём направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов или в электронном виде посредством Портала.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356300, Ставропольский край, с. Александровское, ул. К. Маркса, 72;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356300, Ставропольский край, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом администрации или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае, когда заявитель – юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения предпринимателя (в случае, когда заявитель – предприниматель);

сведения об оплате госпошлины.

Документы, перечисленные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Необходимые и обязательные условия при предоставлении муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными условиями при предоставлении услуги являются:

предоставление информации об осуществлении проверки сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

изготовление схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме, утвержденной Приказом Минтранса России № 167 от 05.06.2019 г. (приложение 5 к настоящему регламенту);

осуществление проверки сведений, предоставленных в заявлении и документах на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

контроль оплаты государственной пошлины в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) за нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

2.6.6. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 (в редакции от 02 августа 2018 года) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, не имеется.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

1) администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;  
5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

11) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

12) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

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

2.8.1. На основании подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и составляет 1600 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Администрация Александровского муниципального округа  
Ставропольского края

Юридический адрес: Ставропольский край, муниципальный район Александровский, сельское поселение Александровский сельсовет, село Александровское, улица К. Маркса, дом 58

Почтовый адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, село Александровское, улица К. Маркса, д. 58

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru

Тел./ факс: 8(86557)27307, приемная: 8(86557)27301

ИНН 2601002944,

КПП 260101001

ОКПО 46568094

ОКВЭД 84.11.3

ОГРН 1202600015012

ОКТМО 07502000

Банковские реквизиты:

л/сч 04213D14270

номер расчетного счета 03100643000000012100

наименование банка получателя: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА  
РОССИИ/УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь

номер единого казначейского счета УФК: 40102810345370000013

БИК 010702101

Адрес банка: г. Ставрополь, ул. Ленина, 286

КБК 701 115 02040 14 0000 140 - поступления сумм за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов.

2.8.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование

многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2-х машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в Отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени,

отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

график (режим) работы Отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителям выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 9 к регламенту) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 10 к регламенту), в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;  
через законного представителя;  
почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в

электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 11 к регламенту). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.



2.16. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг,

указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящего регламента.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящего регламента;

сверяет незаверенные нотариально копии документов с представленными подлинниками документов с проставлением печати администрации и своей подписи или удостоверяется в нотариальном заверении копий документов;

выдает расписку о приеме документов (приложение 8 к настоящему регламенту);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение 6 к настоящему регламенту).

При поступлении заявления посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

В случае подачи документов через МФЦ, специалист МФЦ в срок не позднее 1 (одного) дня следующего за днем приема документов направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию с проставлением отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов.

В случае, если заявитель является субъектом инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционного проекта на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, то специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию в день его фактического получения от заявителя.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в учреждение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе и ввод информации об обращении в МФЦ и подаче заявления на получение муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Критерий принятия решения – обращение заявителя с заявлением и прилагаемым документом.

Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 2.6.4. настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего регламента.

Общий срок административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней:

рассматривает поступившие документы;

формирует личное дело заявителя;

осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (при необходимости);

уведомляет заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости);

информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством в соответствии с показателем размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации;

выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.3. настоящего регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.3. настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Минтранса России № 167 от 05.06.2019 г. (приложение 3 к настоящему регламенту), который согласовывается в установленном порядке, подписывается главой округа и регистрируется в журнале выданных специальных разрешений (приложение 7 к настоящему регламенту).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.3. настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе с указанием причины отказа, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специального разрешения в журнале регистрации с присвоением номера.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 3 (трех) дней.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа специальное разрешение либо уведомление об отказе.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, специального разрешения или уведомления, завизированных главой округа.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции либо в электронной информационной системе с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

В случае личного предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, они предоставляются под роспись с указанием даты, фамилии, имени, отчества, а для юридического лица и должности лица, получившего документы, или направляются в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Доставка результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист МФЦ предоставляет специальное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или направляет их ему по почте.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае, если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из администрации в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. 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 предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно



руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. 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.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных и  
(или) крупногабаритных грузов, если маршрут,  
часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес  
(местонахождение) – для  
юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства – для  
индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

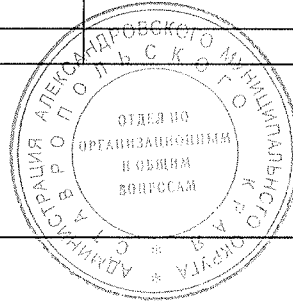
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по



На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

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

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	



**Приложение 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

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

Реквизиты заявителя  
 ООО «Добро», 357820  
 Ставропольский край, г.  
 Ставрополь, ул. Ленина, д. 1 – для  
 юридических лиц, Иванов Иван  
 Иванович 35782 г. Ставрополь, ул.  
 Ленина, д. 1, кв. 5 – для  
 индивидуальных предпринимателей  
 и физических лиц  
 Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 поступило в \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ООО «Добро» (Иванов Иван Иванович), 357820 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина д. 1, 8 (87951) 1-11-11, (357820 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина д. 1 кв. 5), 8(928) 111-11-11				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства		1111111111, 11111111111111, 555555555555		
Маршрут движения				
г. Ставрополь, - с. Александровское				
Вид перевозки (межрегиональная, местная)				местная
На срок	с	00.00.0000	по	00.00.0000

На количество поездок	11		
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты		Масса
Зерноуборочный комбайн «Нива»	5,25*32,20		23 т.
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
VOLVO FM. рег. № А 111 АА 126,прицеп krona 111, рег № А 555 АА 126			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	45	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		15	30
	22	12	10
Расстояние между осями (м)	2	3	12
Нагрузка на оси (т)	9	16	20
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
20	2,6	4	18
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			60
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
Директор			Иванов И.И.
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

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

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных и  
(или) крупногабаритных грузов, если маршрут,  
часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

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

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №  
на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов (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 знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
" __ " _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы администрации Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	

Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, если маршрут, часть  
маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным  
дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк органа, предоставляющего  
услугу

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 специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщая об отказе  
в выдаче специального разрешения в связи с

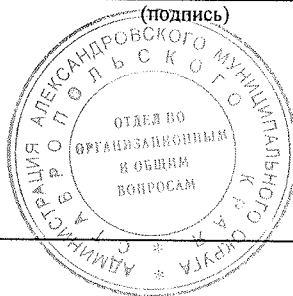
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа и краткое  
описание фактического обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов, если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходит по  
автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных дорог»

Образец

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

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

---

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)



**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача специального разрешения на**  
**движение по автомобильным дорогам**  
**транспортного средства, осуществляющего**  
**перевозки тяжеловесных и (или)**  
**крупногабаритных грузов, если маршрут, часть**  
**маршрута тяжеловесного и (или)**  
**крупногабаритного транспортного средства**  
**проходит в границах соответствующего**  
**муниципального образования Ставропольского**  
**края, и не проходит по автомобильным**  
**дорогам федерального, регионального или**  
**межмуниципального значения, участкам таких**  
**автомобильных дорог»**

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**

Учетный № заявления	Дата получения заявления	Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Принял заявление (подпись, расшифровка подписи)	Подад заявление (подпись, расшифровка подписи)	Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения)

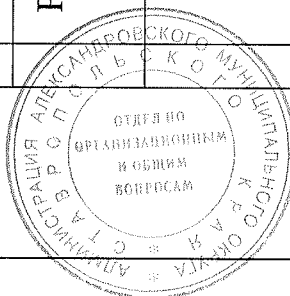


**Приложение 7**  
 к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Выдача специального  
 разрешения на движение по автомобильным дорогам  
 транспортного средства, осуществляющего перевозки  
 тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если  
 маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)  
 крупногабаритного транспортного средства проходит в  
 границах соответствующего муниципального  
 образования Ставропольского края, и не проходит по  
 автомобильным дорогам федерального, регионального  
 или межмуниципального значения, участкам таких  
 автомобильных дорог»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
 выданных специальных разрешений

№ Специального разрешения	Дата выдачи	Маршрут движения транспортного средства	Срок действия специального разрешения (кол-во перевозок)	Регистрационный номер тягача, прицепа	Сведения о владельце транспортного средства	Размер оплаты, руб.	Дата и номер платежного документа	Подпись лица, получившего специальное разрешение (с расшифровкой)



Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов, если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходит по  
автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных дорог»

ФОРМА

**РАСПИСКА**  
о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, если маршрут, часть  
маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным  
дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

Главе Александровского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

От заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в документе.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от \_\_\_\_\_

следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.



\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, если маршрут,  
часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходит по  
автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального  
значения, участкам таких автомобильных  
дорог»

Главе Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Прошу выдать дубликат/копию  
документа \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя



Приложение 11  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных и  
(или) крупногабаритных грузов, если маршрут,  
часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

Главе Александровского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.



\_\_\_\_\_ подпись заявителя



Приложение 12  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных и  
(или) крупногабаритных грузов, если маршрут,  
часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования Ставропольского  
края, и не проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не  
проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

