

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 05.05.2016 № 432 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 21.05.2021 №504).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент, специальное разрешение) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче Администрацией Прионежского муниципального района (далее - Администрация) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача специального [разрешения](#) (приложение №2 к настоящему административному регламенту) осуществляется при условии, что маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит в границах Прионежского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, или по участкам таких автомобильных дорог.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является владелец транспортного средства (юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель), осуществляющий перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, или по участкам таких автомобильных дорог, или представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявители для получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта Прионежского муниципального района и электронной почты Администрации и о графике работы и часах приема приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта Прионежского муниципального района и электронной почты Администрации, графике работы и часах приема, порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Прионежского муниципального района.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте Прионежского муниципального района

<http://prionego.ru/>

- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>»;

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Специалист при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде. Ответ должен содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя.

1.3.11. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, Интернета, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование ответственного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономики Администрации (далее – отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации Прионежского муниципального района с:

- ОГИБДД ОМВД России по Прионежскому району (далее - ОГИБДД);
- владельцами частных автодорог, а также с владельцами пересекающих автомобильные дороги местного значения сооружений и инженерных коммуникаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача специального разрешения;
- информирование заявителя о необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

мероприятий.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в п.2.11 настоящего Административного регламента, отдел в письменном виде информирует заявителя об этом в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

- [Инструкцией](#) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта РФ 27.05.1996 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 6);

- [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, 2012, 16 ноября);

- [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010);

- [Уставом](#) Муниципального образования Прионежского муниципального района Республики Карелия (Прионежье, № 2, 19.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель для осуществления перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов подает [заявление](#) установленного образца (приложение №3 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

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

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

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

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя – для физического лица;

5) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, в случае подачи заявления от имени юридического лица;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении владельца транспортного средства – юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении владельца транспортного средства – индивидуального предпринимателя).

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

Копии документов, указанные в [подпунктах 1-5](#), заявитель должен представить в Администрацию самостоятельно.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления:

Документ, указанный в [подпункте 6](#) пункта 2.6, запрашивается специалистом отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе и быть заверен подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.9. Администрация 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2) [заявление](#) подано не по форме, установленной приложением №2 к настоящему Административному регламенту, содержит не всепредусмотренные приложением №2 сведения;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [п. 2.5](#) настоящего Административного регламента;

4) выявлено наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) выявлено исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела, принявший решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязан в течение 5 рабочих дней проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.11.1. Выдача специального разрешения по заявленному маршруту относится к компетенции органа управления федеральными, региональными и (или) частными автодорогами.

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

2.11.3. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

2.11.4. При согласовании маршрута, установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием

автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.11.5. Отсутствует согласие (получен отказ) 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.

2.11.6. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

2.11.7. 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.

2.11.8. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

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

2.11.10. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись для рассмотрения с использованием факсимильной связи.

Отдел информирует заявителя об отказе в выдаче специального разрешения в течение 5 рабочих дней с обязательным указанием оснований принятия данного решения.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом на платной основе. Специальное разрешение выдается после получения подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (в случае причинения вреда и (или) необходимости проведения соответствующих работ).

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации Прионежского муниципального района об определении размера вреда, причиняемого транспортными

средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района.

2.12.3. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.3. Продолжительность приема документов специалистом отдела у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

2.13.4. В случае предоставления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела в журнале «Выдача специальных разрешений» в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги:

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

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

2.15.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.15.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями.

2.15.5. Специалист отдела обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. При организации рабочего места для специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей из

помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.8. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, на официальном сайте Администрации;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в порядке, установленном [пунктами 1.6, 1.7](#) настоящего Административного регламента;
- культура обслуживания заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов комитета, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Прионежского муниципального района.

2.17.2. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже

зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.».

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении №4 к настоящему регламенту):

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем;
- проверку представленных заявителем документов и подготовку заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- оформление специального разрешения или уведомления об отказе в его выдаче, или уведомления о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения;
- подготовку заявки на согласование разрешения с ОГИБДД в случае необходимости получения такого согласования;
- информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;
- выдачу специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче.

3.2. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

подача в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

3.2.3. Специалист отдела принимает заявление и документы, фиксирует факт их получения путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам в границах Прионежского муниципального района транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - журнал), осуществляет проверку наличия документов, указанных в Заявлении, делает копию заявления.

При наличии документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале и подписью специалиста отдела.

При отсутствии документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Одновременно с копией заявления заявителю выдаются реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения.

3.2.4. При наличии замечаний к оформлению заявления или комплекту документов, специалист отдела возвращает их заявителю на доработку.

3.2.5. При отсутствии замечаний к комплекту документов со стороны специалиста отдела, заявитель (его представитель) направляет заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.7. Результатом данного административной процедуры является прием заявления с пакетом документов и передача его на регистрацию.

3.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие замечаний у специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.2. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию по адресу: г. Петрозаводск, ул.Правды, д. 14, каб. 325, 3 этаж, в дни и часы приема, указанные в приложении №1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела, ответственным за прием заявления, и направляется главе Администрации (лицу его замещающему) для визирования.

3.3.4. Глава Администрации в течение одного рабочего дня визирует заявление и направляет его в отдел Администрации, предоставляющий услугу.

3.3.5. Начальник отдела Администрации в течение одного дня направляет заявление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом данного административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов и поступление их на рассмотрение специалисту отдела.

3.4. Проверка представленных заявителем документов и подготовка заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов специалисту отдела.

3.4.2. Проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку проектов заявки либо уведомления об отказе в получении разрешения осуществляет специалист отдела.

3.4.3. Специалист отдела проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- информацию о государственной регистрации перевозчика в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза требованиям [пункта 75](#) Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, специалист отдела готовит заявку на согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (инженерных сооружений).

3.4.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявки (заявок) или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Оформление специального разрешения или уведомления об отказе в его выдаче, или уведомления о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут

перевозки, согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - согласование), и либо мотивированного отказа в выдаче такого согласования, и в случае перевозки тяжеловесных грузов - расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам (далее - расчет платы), либо информации о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, оценке технического состояния автомобильных дорог, предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, специалист отдела оформляет специальное [разрешение](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.6.3. При наличии мотивированного отказа владельца автомобильной дороги специалист отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.6.4. При получении информации о необходимости принятия мер специалист отдела готовит уведомление о необходимости принятия мер.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения, уведомления об отказе в его выдаче или уведомления о необходимости принятия мер.

3.7. Подготовка заявки на согласование разрешения с ОГИБДД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения.

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

3.7.2. Специалист отдела готовит заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с ОГИБДД, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 1-3 пункта 2.6](#) настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения подписанного разрешения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявки в ОГИБДД.

3.8. Информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение необходимых согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - согласование).

3.8.2. Специалист отдела в течение одного дня с момента поступления согласований готовит счет на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза (далее - счет), и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами Главе Администрации, либо лицу его замещающему.

3.8.3. Оформленный счет проверяется Главой Администрации в течение одного дня.

В случае выявления недостатков в счете, он возвращается специалисту отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

При отсутствии недостатков Глава Администрации в течение одного дня подписывает счет и возвращает его специалисту отдела, который направляет его заявителю.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю счета на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.9. Выдача специального разрешения или уведомления об отказе в его выдаче либо уведомления о необходимости принятия мер.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление подписанного разрешения или уведомления об отказе в его выдаче либо уведомления о необходимости принятия мер специалисту отдела (при отсутствии необходимости согласования разрешения с ОГИБДД);
- поступление разрешения, согласованного с ОГИБДД, специалисту отдела (при необходимости согласования разрешения с ОГИБДД).

3.9.2. Выдачу специального разрешения или уведомления об отказе в его выдаче либо уведомления о необходимости принятия мер осуществляет специалист отдела.

3.9.3. Разрешение, уведомление об отказе в его выдаче или уведомление о необходимости принятия мер регистрируется специалистом отдела в журнале. Специалист отдела делает копию разрешения или уведомления об отказе в его выдаче либо уведомления о необходимости мер. Оригинал разрешения, уведомления об отказе в его выдаче или уведомления о необходимости принятия мер выдается под подпись заявителю. Дату получения разрешения или уведомления об отказе в его выдаче либо уведомления о необходимости принятия мер и свою подпись заявитель ставит в специальной графе журнала.

3.9.4. Разрешение выдается не ранее представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за

выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

3.9.5. Датой выдачи разрешения является дата, указанная в разрешении, а датой выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления о необходимости принятия мер является дата его регистрации.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения, уведомления об отказе в его выдаче или уведомления о необходимости принятия мер.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела Административного регламента;

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Административного регламента на основании планов работы Администрации;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и должностными лицами Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Администрации Прионежского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения административных процедур, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами отдела по исполнению Административного регламента осуществляется начальником отдела.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается должностным лицом Администрации в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, устранение нарушения и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Специалисты отдела и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Специалисты отдела и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и заключенными с ними трудовыми договорами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Администрации Прионежского муниципального района,
а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Прионежского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту Администрации Прионежского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения Прионежского муниципального района транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»,
утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального
района от «___» _____ 2016 №_

Сведения

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и
электронной почты, о графике работы и часах приема

1. Администрация Прионежского муниципального района

Глава Администрации Прионежского муниципального района –

Адрес: ул.Правды, д.14, г.Петрозаводск, 185005

Тел./факс: 8(8-142) 57-84-10

E-mail: prionega@sampo.ru

Официальный сайт Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru>

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

2. Отдел экономики Администрации Прионежского муниципального района

Начальник отдела:

Телефон: (8) 9004630093

Ответственный специалист: ведущий специалист отдела экономики Глеб Ольга
Вениаминовна

Телефон: (8) 9004630094

E-mail: econom@prionego.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15

Пятница: с 9.00 до 15.45

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

3. ОГИБДД ОМВД России по Прионежскому району

Руководитель: Мухин Роман Николаевич

Адрес: ул.Онежской Флотилии, д.24, г.Петрозаводск, 185034

Телефон: 8(8-142) 528781, 528758.

График работы:

понедельник- пятница: с 9.00 до 18.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от «___» _____ 2016 №_

Образец

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год		
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда):				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				

Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
"__" "____" 20__ г.			

(оборотная сторона)

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

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение №3

к Административному регламенту Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от «__» _____ 2016 №__

Образец

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
на получение 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 (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный			

знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	

 <*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение №4

к Административному регламенту Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Прионежского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от «__» _____ 2016 №__

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация в журнале "Выдача специальных разрешений" либо отказ в приеме заявления с указанием причин отказа

Проведение проверки представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог (инженерных сооружений), по которым проходит маршрут перевозки

Уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Оформление специального разрешения при поступлении согласований от владельцев автомобильных дорог (инженерных сооружений), а в случае перевозки тяжеловесных грузов - расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам

Подготовка и направление заявителю уведомления о принятии мер по составлению специального проекта, проведению обследования автомобильных дорог, их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу искусственных и иных инженерных сооружений

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии отказа владельца автомобильной дороги

Направление оформленного специального разрешения на согласование в ОГИБДД в случае необходимости получения такого согласования

Выдача подписанного специального разрешения заявителю