**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ»МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «15» июня 2017 года | № 155 |

пгт. Забайкальск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское»**

# В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, 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", Приказа министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), на основании Постановления Администрации городского поселения «Забайкальское» № 556 от 08 апреля 2013 года «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг  городского поселения «Забайкальское», на основании статьи п. 5 ст. 8 Устава городского поселения «Забайкальское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское» (прилагается);
2. Муниципальным служащим отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи, промышленности и ЧС при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское» в практической деятельности неукоснительно руководствоваться положениями настоящего Административного регламента;
3. Отменить ранее изданное Постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» № 162 от 28.06.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»;
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном вестнике Вести Забайкальска» и официальном сайте Администрации: [www.zabadm.ru](http://www.zabadm.ru);
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Забайкальское» О.Г. Ермолин

Администрация городского поселения «Забайкальское»

 муниципального района «Забайкальский район»

**Лист согласования**

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись | Дата | Примечание |
| Заместитель Главы – начальник отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию |  |  |  |  |
| И.о. Заместителя главы по общим вопросам |  |  |  |  |
| Начальник отдела по ЖКХ, строительству, транспорту, связи и промышленности и ЧС |  |  |  |  |
| Начальник отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства |  |  |  |  |
| И.о. Начальника общего отдела |  |  |  | В части оформления |
| Главный специалист – юрист по ЖКХ отдела по ЖКХ, строительству, транспорту, связи и промышленности и ЧС |  |  |  |  |
| Главный специалист – юрист по имуществу отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию |  |  |  |  |

Исполнитель: специалист Петрачкова М.А.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское», определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются заявители, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия, оформленных в соответствии с законодательством (далее – перевозчики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, структурных подразделений предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в ее предоставлении, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

 1.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи, промышленности и ЧС (далее – отдел) администрации городского поселения «Забайкальское» (далее –администрация) при личном общении с заявителем, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

Администрация городского поселения «Забайкальское» расположена по адресу: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Краснокармейская, д.26.

График работы (местное время):

Понедельник-четверг: с 08-00 час до 17-15 мин;

Пятница: с 08-00 час до 167-00 мин.

Справочные телефоны:

Приемная Администрации - тел./факс 8(30251) 3-22-93;

Телефон отдела 8(30251) 3-20-66.

Адрес электронной почты: gpzab@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведения о ходе предоставления услуг. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графике работы Администрации может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1.-1.3.3.3. настоящего Регламента).

1.3.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично. При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. Сотрудник отдела, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения. При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону. При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию официальном сайте Администрации.

 1.3.4.5. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4.6. Сотрудники отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия: - при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; - сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать); - ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: а) ответы на поставленные вопросы; б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; в) фамилию и инициалы исполнителя; г) наименование структурного подразделения - исполнителя; д) номер телефона исполнителя; - сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское»», (далее - административный регламент).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Забайкальское».

2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Забайкальского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги .

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 выдаются в течение 10 дней, а для грузов категории 2 - до 30 дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги: Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; 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; Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министром транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (в ред. приказов Минтранса РФ от 22.01.2004 № 8, от 21.07.2011 № 1910;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуются следующие документы

- заявление на перевозку груза по форме, указанной в приложении №2 к Порядку. Оно должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить перевозчик;

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси - для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Иных документов законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с действующим законодательством не допускается требовать иные документы для получения специального разрешения, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, а также представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено. 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов отказывается, если при рассмотрении заявления установлено, что Администрация не уполномочена принимать решение о выдаче специального разрешения, переадресовав это заявление для рассмотрения уполномоченному органу.

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

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

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 уплачивается государственная пошлина в размере, установленном п.п.111 п.1 ст. 333.33 гл.25.3 Налогового кодекса РФ. В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных грузов, возмещают вред, причиняемый автомобильной дороге таким транспортным средством.

Порядок определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержден Постановлением Администрации городского поселения «Забайкальское» № 154 от 15.06.2017 года Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования городского поселения «Забайкальское».

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут на рассмотрение документов каждого заявителя.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента обращения лично. В день получения заявления - при поступлении по почте, посредством факсимильной связи или в электронном виде.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями должны находиться в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, средствами для оказания первой медицинской помощи, периодическими изданиями, стульями и столами. Заявителям по их просьбе должны предоставляться необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.2. Каждое рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсом, сканером, печатающим устройством. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, в том числе при подаче заявления - 1, при получении специального разрешения или отказа в получении специального разрешения - 1.

2.17.2. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.2-1.3.5 административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги маломобильным группам граждан, гражданам с ограниченными возможностями.

2.18.1. Администрация городского поселения «Забайкальское» обеспечивает следующие условия:

а) обеспечение беспрепятственного доступа к зданию администрации городского поселения «Забайкальское», а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Забайкальское», а также входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию администрации городского поселения «Забайкальское» и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника в здание администрации городского поселения «Забайкальское»;

ж) оказание работниками администрации городского поселения «Забайкальское» помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) регистрацию заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовку и выдачу специального разрешения;

4) подготовку отказа в выдаче специального разрешения. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.2.1. Регистрация заявления

3.2.1.1. Регистрация заявления по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза. Основанием для начала административной процедуры является поступление от перевозчика заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в Администрацию. Ответственное должностное лицо при получении заявления регистрирует его в специальном журнале. Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в течение: 15 минут - при доставке лично; одного рабочего дня - с момента поступления документов в отдел ремонта и содержания другими способами. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале.

3.2.2. Рассмотрение заявления

3.2.2.1. Рассмотрение заявления по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо. Ответственное должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки и достаточность представленных данных. В случае, когда в заявлении содержаться ошибки или информация представлена не в полном объеме, ответственное должностное лицо дополнительно запрашивает информацию у заявителя. Если при рассмотрении заявления установлено, что Администрация не уполномочена в соответствии с законодательством принимать решение о выдаче специального разрешения, ответственное должностное лицо в 7-дневный срок переадресовывает это заявление уполномоченному органу, уведомив об этом заявителя. Если при рассмотрении заявления установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка груза не представляется возможной или для такой перевозки требуется составление специального проекта или обследование дороги, ответственное должностное лицо обязано уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта. Ответственное должностное лицо согласовывает все перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с органами управления дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог, службами, уполномоченными органами субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления ответственным должностным лицом.

3.2.3. Подготовка и выдача специального разрешения

3.2.3.1. Подготовка и выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления. Ответственное должностное лицо в течение 10 дней со дня регистрации заявления выдает специальное разрешение на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза категории 1 и в течение 30 дней - для грузов категории 2 при условии предъявления заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату за ущерб и государственной пошлины за выдачу специального разрешения. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

3.3. Подготовка отказа в выдаче специального разрешения

3.3.1. Подготовка отказа в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления. Ответственное должностное лицо принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в случаях, указанных в п. 2.10.2 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений должностными лицами осуществляется непосредственным руководителем.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

 - соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность проверки документов;

 - правомерность отказа в предоставлении государственной услуги;

 - достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. 4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Администрации. Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной 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;

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель может подать жалобу: - лично в Администрацию;

- через своего представителя при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный почтовый ящик Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для отказа и приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

 - решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Администрацией направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Направление документов в отдел |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

Имеются основания для отказа

|  |
| --- |
| Нет  |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Межведомственное взаимодействие |

|  |
| --- |
| Расчет платы за нанесенный вред дорогам |

|  |
| --- |
| Подготовка результатов |

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

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

Приложение №2

к Административному регламенту

 Главе городского поселения «Забайкальское»

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О. заявителя

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

почтовый адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения для перевозки

крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

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

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_\_\_перевозок по маршруту с\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без ограничения числа перевозок Категория груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характеристика груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда: состав (марка, модель транспортного средства и прицепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расстояние между осями 1\_\_\_\_2\_\_\_\_3\_\_\_\_4\_\_\_\_5\_\_\_\_6\_\_\_\_7\_\_\_\_8\_\_\_\_9 и т.д., м

нагрузка на оси \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ т

полная масса \_\_\_\_ т габариты: длина \_\_\_\_м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

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

Должность и фамилия перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Заявителю:

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

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

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

(наименование юридического лица или

индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица)

**Уведомление**

об отказе в приеме документов

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

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для получения (переоформления) специального разрешения по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пунктом 2.10. Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица,

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Заявителю:

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя,

физического лица и паспортные данные)

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (указывается вид перевозки) грузов

сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пунктом 2.10 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица,

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

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

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. определен размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского поселения «Забайкальское» по маршруту согласно заявлению.

Размер вреда составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_ коп. (прописью) Реквизиты для оплаты -

**Полное наименование:** Администрация городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»;

**Краткое наименование:** Администрация городского поселения «Забайкальское»;

индекс: 674650

Забайкальский край, Забайкальский район, п. Забайкальск

 ул. Красноармейская,26

**ИНН:** 7505004271;

**КПП**: 750501001;

**Р/С:** 40101810200000010001

**БАНК:** ОТДЕЛЕНИЕ ЧИТА

**БИК:** 047601001

**ОГРН:** 1057505007581;

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ** УФК по Забайкальскому краю (Администрация городского поселения «Забайкальское» л/с 04913016680)

**ОКТМО:** 76612151

**КБК:** 802 116 37040 130000 140

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия) --------------------------------

Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержден Постановлением Администрации городского поселения «Забайкальское» № 154 от 15.06.2017 года Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования городского поселения «Забайкальское».

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму.

В случае, если в течение двух дней после получения уведомления указанный документ не поступит в Администрацию, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет поселения. В случае, если в адрес Администрации поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.