

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 25.02.2019

№ 977

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

В соответствии со статьей 31 Федерального закона 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 03.08.2009 № 43-ЗРТ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Республики Татарстан», Уставом города, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 31.07.2013 № 4543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»;

2) постановление Исполнительного комитета от 30.06.2016 № 3379 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования», опубликованное в газете «Челнинские известия», № 80, 26.10.2016, размещенное на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 01.08.2016.

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения
на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам
местного значения города Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: владельцы транспортного средства – физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение Управления: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 423.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон Управления: 8 (8552) 30-55-57, 30-59-52.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – www.nabchelny.ru (далее – официальный сайт города).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города (<http://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

5) в Исполнительном комитете (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: kancel.chelny@tatar.ru, Ik414@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте города и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156.);

Законом Республики Татарстан от 03.08.2009 № 43-ЗРТ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Республики Татарстан» (Республика Татарстан, 11.08.2009, №160);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами осуществляющие перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Минтранса России от 24.07.2012 №258 (Российская газета, 16.11.2012, №265) (далее – Порядок выдачи разрешения);

Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденными приказом Минтранса России от 12.01.2018 № 10 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2018);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города) («Челнинские известия», 10.12.2005, № 235-237, «Челнинские известия», 30.12.2005, № 249-250);

постановлением Исполнительного комитета от 14.04.2011 № 1882 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения город Набережные Челны» («Челнинские известия», 20.04.2011, № 55);

Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 (далее – Перечень муниципальных услуг);

правилами внутреннего трудового распорядок Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754;

служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р;

положение об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденный распоряжением Исполнительного комитета от 11.07.2017 № 674-р (далее – Положение об управлении).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- грузовое место – материальный объект, принятый для перевозки;
- делимый груз – груз, который без потери потребительских свойств или риска его порчи может быть размещен на 2 или более грузовых местах;
- заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги;

крупногабаритное транспортное средство – транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

неделимый груз – груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза;

перевозчик груза (грузоперевозчик) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ-результат муниципальной услуги, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

тяжеловесное транспортное средство – транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны	Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице Управления	пункт 6 части 10 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ; Порядок выдачи разрешения; статья 41 Устава города; Положение об

		управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 1 к настоящему Регламенту); Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	статья 31 Федерального закона № 257-ФЗ; пункты 3, 40 Порядка выдачи разрешения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>1) 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;</p> <p>2) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;</p> <p>3) в течение одного рабочего дня в случае поступления заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций.</p> <p>4) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их</p>	пункты 41, 43 Порядка выдачи разрешения

	<p>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;</p> <p>5) в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</p> <p>5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Порядку выдачи разрешения. На схеме транспортного средства</p>	<p>пункты 6, 9, 10 Порядка выдачи разрешения;</p>

	<p>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;</p> <p>6) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;</p> <p>7) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;</p> <p>8) документ, подтверждающий возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;</p> <p>9) копию платежного документа, подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (в случае необходимости укрепления и принятия специальных мер).</p> <p>Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Копии документов, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью</p>	<p>подпункт 4 пункта 9 Порядка выдачи разрешения;</p> <p>пункт 2 части 6 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ,</p> <p>пункт 37 Порядка выдачи разрешения</p> <p>пункт 10 Порядка выдачи разрешения</p>
--	--	--

	владельца транспортного средства или нотариально.	
2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 1) сведения из ЕГРЮЛ; 2) сведения из ЕГРИП.	Абзац 7 пункта 9 Порядка выдачи разрешения
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	1) Управление (согласовывает маршрут в качестве владельца автомобильной дороги местного значения города); 2) территориальное управление ГИБДД МВД РФ; 3) территориальное подразделение Федеральной службы по надзору в сфере транспорта РФ); 4) владельцы сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу местного значения города (в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций); 5) владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта (в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)	Часть 7 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ; пункты 16, 23, 24 Порядка выдачи разрешения; Положение о Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденное указом Президента РФ от 15.06.1998 №711; Положение о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденное постановлением

	<p>крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды).</p> <p>Согласование органов, указанных подпунктах 2, 3 настоящего пункта необходимо в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента; - если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута. 	<p>Правительства РФ от 30.07.2004 № 398</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление подписано неуполномоченным лицом; 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи разрешения; 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента 	<p>пункт 12 Порядка выдачи разрешения</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в случае, если согласно Порядку выдачи разрешения, Исполнительный комитет не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту; 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного 	<p>пункты 22, 40 Порядка выдачи разрешения, пункт 22 признан недействующим решением Верховного Суда РФ от 16.01.2017 № АКПИ16-1161 со дня вступления решения в законную силу</p>

	<p>средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</p> <p>3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;</p> <p>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;</p> <p>5) отсутствует согласие заявителя на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи разрешения; - 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 участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; <p>б) заявитель не произвел оплату</p>	
--	---	--

	<p>оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;</p> <p>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;</p> <p>8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;</p> <p>9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) Размер государственной пошлины – 1600 рублей;</p> <p>2) размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, определяется в соответствии с постановлением Исполнительного комитета от 14.04.2011 № 1882 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Набережные Челны»</p>	<p>Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ;</p> <p>часть 13 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ</p>

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	<p>Пункт 13 Порядка выдачи разрешения</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для</p>	

предоставления таких услуг	заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	Пункт 11 Порядка выдачи разрешения

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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

Результат процедуры: заявление, поступившее в управление делопроизводством.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов – в течение 15 минут;
- регистрация заявления – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;

- уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;
- возврат заявителю заявления и документов нарочно – в течение 15 минут при личном прибытии заявителя.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы начальнику Управления (далее – начальник управления) на рассмотрение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные начальнику управления заявление и документы.

3.3.4. Начальник управления рассматривает заявление и документы, определяет исполнителя (далее – специалист Управления) и направляет их специалисту управления для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту Управления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента (далее – межведомственные запросы), поставщикам данных.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления специалисту Управления.

Результат процедуры: направленный запросы.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отсутствии документа (информации)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные специалисту Управления.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления осуществляет:

1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

2) готовит проект решения:

- проект специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны (далее – специальное разрешение);

- проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента);

3) направляет проект решения на согласование начальнику управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный начальнику управления на согласование проект решения.

3.5.2. Начальник управления рассматривает поступивший проект решения, согласовывает и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект решения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект решения и направляет специалисту Управления для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в

течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный специалисту Управления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления осуществляет регистрацию подписанного проекта решения: специального разрешения – в журнале регистрации выданных специальных разрешений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в журнале регистрации писем об отказе в выдаче специального разрешения и уведомляет заявителя о принятом решении по телефону и (или) электронной почте, указанному в заявлении.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления в Управление подписанного проекта решения.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.2. Специалист Управления выдает (либо направляет по почте) заявителю специальное разрешение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя; в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю специальное разрешение либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Регламенту);
- 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги,

подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. Рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.5 настоящего Регламента.

Специалист Управления выдает исправленный документ-результат муниципальной услуги заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа-результата муниципальной услуги при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ-результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на

основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Исполнительного комитета подаются в Городской Совет города Набережные Челны.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта города Набережные Челны, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

Форма специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с			по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного		Масса тягача	Масса прицепа	

средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		(т)	(полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
«__» _____ 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 нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным	

требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

Форма заявления

Руководителю
Исполнительного комитета

_____ (ФИО)

_____ (от кого: Ф.И.О./наименование юридического лица,

_____ адрес места жительства / местонахождения

_____ юридического

_____ лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства	
Маршрут движения	

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование ¹	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			

¹ В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

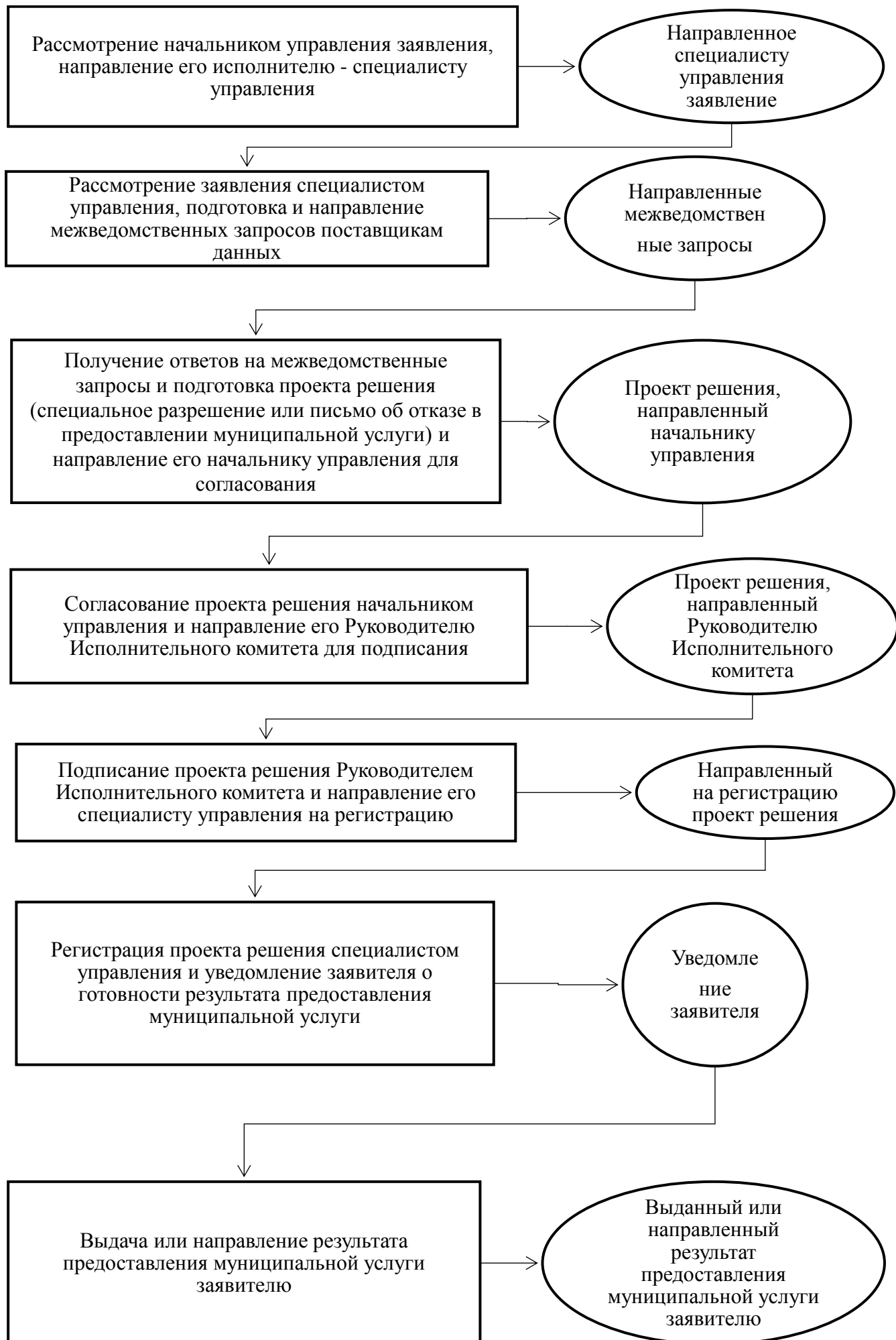
Г.К. Ахметова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Руководителю Исполнительного комитета
города Набережные Челны

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
для юридического лица: наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(должность заявителя –
для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.- расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Kancel.chelny@tatar.ru
Управление делопроизводством	30-55-51	Kancel.chelny@tatar.ru
Начальник управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	30-55-57	Ik414@mail.ru
Главный специалист сектора дорожного хозяйства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	30-57-95	Ik414@mail.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова