

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 23.04.2021

№2863

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

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, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета 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», опубликованного в газете «Челнинские известия» от 27.02.2019 № 14, от 06.03.2019 № 16, размещенное на официальном портале правовой информации Республики Татарстан 28.02.2019.

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

Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «23» апреля 2021 №2863

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения города Набережные Челны тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

1.2. Получатели муниципальной услуги: владельцы транспортных средств – 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 – управления).

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, кабинеты 414, 419.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница с 8.00. до 17.00 час.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 30-57-55, 30-57-95, 30-57-94, 30-57-99.

Вход в здание Исполнительного комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://nabchelny.ru>;

Адрес электронной почты управления: ik-414@mail.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <https://uslugi.tatar.ru>;

5) посредством использования Единой государственной информационной системой социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО;

б) 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: kancel.chelny@tatar.ru.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

3) 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» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства РФ № 67);

7) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения Уна движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167);

8) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31.08.2020 № 343 «Об утверждении требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 343);

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

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

11) 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, № 235 – 237, 10.12.2005, № 249 – 250, 30.12.2005);

12) Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 (далее – перечень муниципальных услуг);

13) Положением об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.07.2017 № 674-р (далее – положение об управлении);

14) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее – Правила).

1.5. В регламенте используются следующие термины и определения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

2) 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;

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

4) грузовое место – это один материальный объект, принимаемый для перевозки и находящийся в контейнере, таре (упаковке), транспортном пакете, цистерне, съемном кузове;

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

6) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место МФЦ) – территориальное обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), созданное в городе Набережные Челны, в соответствии с п. 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	перечень муниципальных услуг; глава VI Приказа № 167
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	ст. 41 Устава;
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение № 1);</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение № 2)</p>	п. 10 ст. 31 Федерального закона № 257-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	<p>1) 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование только владельца автомобильной дороги;</p> <p>2) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае необходимости согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;</p> <p>3) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений</p>	п. 40, 41 Приказа № 167

	<p>и инженерных коммуникаций - срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;</p> <p>4) заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается в течение одного рабочего дня с даты его поступления</p>	
<p>2.5. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1. Управление (согласовывает маршрут в качестве владельца автомобильной дороги местного значения).</p> <p>2. Территориальное управление ГИБДД МВД РФ, в случаях если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:</p> <p>1) укрепление отдельных участков автомобильных дорог;</p> <p>2) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;</p> <p>3) изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;</p> <p>4) введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.</p>	<p>п. 15 Приказа № 167</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>1) заявление (приложение № 3);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства;</p>	<p>п. 6, 9 Приказа № 167;</p>

<p>услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно</p>	<p>4) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;</p> <p>5) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;</p> <p>6) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;</p> <p>7) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);</p> <p>8) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство</p>	
---	--	--

<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>	<p>1) сведения из ЕГРЮЛ; 2) сведения из ЕГРИП</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, установленных п. 8 Приказа Минтранса № 167 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям п.9,10 Приказа Минтранса № 167 (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Приказа Минтранса № 167)</p>	<p>п. 8,9 Приказ № 167</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено Основания для отказа: 1. отсутствие полномочий у уполномоченного органа по выдаче специального разрешения по заявленному маршруту. 2. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении. 3. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки.</p>	<p>п. 39 Приказа № 167.</p>

	<p>4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.</p> <p>5. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.</p> <p>6. Отсутствует согласие заявителя на:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;2) 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;3) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях. <p>7. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.</p> <p>8. заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.</p>	
--	--	--

	<p>9. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.</p> <p>10. отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.</p> <p>11. отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения.</p> <p>12. отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости).</p> <p>13. крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Приказа Минтранса № 167 является тяжеловесным транспортным средством</p>	
<p>2.10. Размер платежа, взимаемый с заявителя предоставляющему муниципальные услуги, и способы ее взимания в случаях предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами.</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</p>	<p>пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ;</p> <p>п. 13 ст. 31 Федерального закона № 257-ФЗ</p>
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут</p>	

<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p>	<p>п. 13 Приказа № 167</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,</p>	<p>1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 	<p>п.12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>

	<p>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством;</p> <p>- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность здания в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; 	

	4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу	
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	<p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	п. 1 ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 210-ФЗ

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель для получения консультации вправе обратиться в управление лично, по телефону и (или) электронной почте.

Специалист управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме содержанию представляемых документов (их копии) и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме содержанию представляемых документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо, подает заявление в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством) или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, и предоставляет документы, указанные в п. 2.6 регламента.

Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении № 5 к регламенту.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверку полномочий представителя заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов;
- 4) направление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 регламента, специалист управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причины отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их на рассмотрение начальнику управления.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику управления.

3.3.4. Начальник управления рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение специалисту управления, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение специалисту управления.

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

3.4.1. Специалист управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.7 регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения или направляют уведомление об отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в сроки установленные законодательством.

Результат процедуры: сведения либо уведомление об отсутствии сведений направленные специалисту управления.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления, на основании полученных сведений:

- 1) подготавливает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – проект специального разрешения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе);

- 2) направляет проект специального разрешения либо проект уведомления об отказе на согласование начальнику управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственные запросы.

Результат процедур: проект специального разрешения либо проект уведомления об отказе, направленный на согласование начальнику управления.

3.5.2 Начальник управления рассматривает, согласовывает проект специального разрешения, либо проект уведомления об отказе и направляет проект специального

разрешения на подпись Руководителю Исполнительного комитета, либо проект уведомления об отказе на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения начальником управления проекта специального разрешения или проекта уведомления об отказе на согласование.

Результат процедуры: проект специального разрешения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета, либо проект уведомления об отказе направленный на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3 Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект специального разрешения и направляет его специалисту управления для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект специального разрешения, направленный специалисту управления для регистрации.

3.5.4 Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект уведомления об отказе и направляет специалисту управления для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект уведомления об отказе, направленный специалисту управления для регистрации.

3.5.5 Специалист управления:

1) регистрирует проект специального разрешения или проект уведомления об отказе в журнале;

2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления специалисту управления подписанного проекта специального разрешения или проекта уведомления об отказе.

Результат процедур: зарегистрированное специальное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.6 Специалист управления выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя (его уполномоченного представителя);

- в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры – в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданный (направленный) результат предоставления муниципальной услуги.

3.6 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1 Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3 При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пп. 3.3 – 3.5 регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7 Исправление технических ошибок

3.7.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством, либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты); либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2 Специалист управления делопроизводством, осуществляет прием заявлений об исправлении технической ошибки с приложенными документами, регистрирует заявление и передает Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3 При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются процедуры предусмотренные п. 3.3.3 и 3.5 регламента

3.7.4 Специалист управления выдает исправленный документ 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 при предоставлении в управление оригинала документа в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

4.Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на 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 Руководителем Исполнительного комитета, начальник управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3.

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

4.4. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - Исполнительный комитет, работников МФЦ – в МФЦ, либо в орган государственной власти, орган местного самоуправления публичного правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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;

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.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город 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.

5.3. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ 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 регистрации.

5.4. 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.

5.5. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.6. 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.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 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 п. 5.7 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

5.11. 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.

5.12. Решения, действия (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Специальное разрешение №
на движение по автомобильным дорогам местного значения города Набережные
Челны, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Вид перевозки (местная)	г. Набережные Челны		
Разрешено выполнить	Поездок в период с		
Маршрут:			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа):			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса):			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны			
(должность)	(подпись)		(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г.		М.П. (при наличии)	

Вид сопровождения	
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	Дата, 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	
"__" _____ 20__ г.	М.П.
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 контролирующих органов (указывается дата и время)	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

(указать адресата: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства (для физического лица); наименование и адрес место нахождения заявителя (для юридического лица);

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим уведомляем Вас об отказе в выдаче специального разрешения
на выполнение

(указать вид деятельности по использованию воздушного пространства)

В СВЯЗИ С _____
(указать основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Руководителю Исполнительного комитета

(ФИО)

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридического лица: наименование и адрес (местонахождение) заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения города Набережные Челны тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения: по дорогам города Набережные Челны за исключением проспекта Раиса Беляева, Хасана Туфана, проспекта Мира, проспекта Набережночелнинский (начиная от пересечения с улицей Нариманова до пересечения с улицей Академика Королева), проспекта Мусы Джалиля (от остановки Центральная до остановки Поликлиника)			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

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

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

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»
в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Руководителю Исполнительного комитета

_____ (ФИО)

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридического лица: наименование и адрес (местонахождение) заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, 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 предоставления 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 электронной почты: _____;

_____ 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: _____.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Список удаленных рабочих мест МФЦ

Филиал ГБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг
в Республике Татарстан»

1. ГБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг» города Набережные Челны Республики Татарстан по адресу: бульвар Кол Гали, д. 25 Е (новый город 59/04).
2. Дополнительный офис Набережно-Челнинского филиала ГБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по адресу: проспект Мира, д. 62 (Новый город 3/16).