**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)**

**КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,**

**ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ ТАКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УКАЗАННЫЙ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО, МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Васильевского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с выдачей специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, продлением срока действия разрешения, его переоформлением, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), а также их уполномоченные представители.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Васильевского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397205, Воронежская область, Грибановский район, с. Васильевка, ул. Советская, 10.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации vasil.grib@govvrn.ru., МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://vasil-gb.ru);

* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
* на информационном стенде в администрации;
* на информационном стенде в МФЦ.
  + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* непосредственно в МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
  + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги – «**Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог**».**
   2. **Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.**
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Васильевского сельского поселения.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче специального разрешения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области, владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Федеральным казначейством.
      3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2013 года.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, либо мотивированный отказ.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок выдачи специальных разрешений:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог - 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в администрации;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в администрации.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.2. Срок выполнения административных процедур:

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

Сроки выполнения административной процедуры по рассмотрению и согласованию представленного заявления и прилагаемых документов:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог - 6 рабочих дней;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области - 10 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения - 4 рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения - 1 рабочий день.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение владельцами автомобильных дорог, Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области установленных действующим законодательством сроков согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - на срок до получения ответа от согласующих органов;

- отсутствие сведений при выдаче специальных разрешений, предусматривающих оплату государственной пошлины и размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, - на срок до поступления сведений об оплате.

* 1. **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения осуществляется в соответствии с:

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3AAB96F2803690C584C3Fr333H) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3A6B6672803690C584C3F3307D4101B7870C1DAA039rF3EH) от 08.11.2007 N 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, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D6C9A4B76B2803690C584C3Fr333H) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3A4BC6B2803690C584C3F3307D4101B7870C1DAA335rF3AH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D1C3A1BE6C2803690C584C3Fr333H) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673, "Российская газета", N 222, 24.11.2009);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D5C0A7BF662803690C584C3F3307D4101B7870C1DAA33FrF3FH) Минтранса России от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" ("Российская газета", N 213, 23.09.2011);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D6C4A1B96C2803690C584C3F3307D4101B7870C1DAA33FrF38H) Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", N 265, 16.11.2012);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D6C4A1BE682803690C584C3Fr333H) Минтранса России от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" ("Российская газета", N 136, 20.06.2014);

[Законом](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC73477209389C94DB9EAEBA69275437530311683A0D835754213285D7A23CFE1981r836H) Воронежской области от 02.12.2010 N 121-ОЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", N 136, 04.12.2010);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC73477209389C94DB9EAEBA6626503C530311683A0D83r537H) правительства Воронежской области от 25.02.2010 N 121 "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Воронежской области" ("Молодой коммунар", N 23, 04.03.2010);

иными правовыми актами.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма [заявления](#Par553) о получении специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о получении специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза прилагаются следующие документы:

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

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

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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). Копии документов транспортного средства заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

[Заявление](#Par610) о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, подается по форме, установленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью заявителя;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX, AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par154) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес администрации, МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и прилагаемых документов.

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- информация о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)).

В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает указанную информацию в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает данную информацию у владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также тяжеловесных грузов, в случае если требуется: изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает данную информацию в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- информация об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- информация об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Васильевского сельского поселения.

В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает указанную информацию в Федеральном казначействе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3A4BC6B2803690C584C3F3307D4101B7875rC32H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [п. 2.6.1](#Par154) настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [п. 2.6.1](#Par154) настоящего Административного регламента;

4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; документы исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не проходят по автомобильным дорогам местного значения Васильевского сельского поселения или проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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;

5) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

6) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

7) отсутствие оригинала заявления, схемы автопоезда, заверенных регистрационных документов транспортного средства на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в администрацию, МФЦ с использованием факсимильной связи.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

1) маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, не проходят по автомобильным дорогам местного значения Васильевского сельского поселения или проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, местного значения, муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается:

- государственная пошлина в размере 1600 рублей ([подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3AAB96F2803690C584C3F3307D4101B7874C4DArA36H) части второй Налогового кодекса Российской Федерации);

- сумма в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Васильевского сельского поселения.

2.9.2. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей ([подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=690E23110437069A19FC6D4A6465679994D7C3AAB96F2803690C584C3F3307D4101B7874C4DArA36H) части второй Налогового кодекса Российской Федерации).

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**
     1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
     2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ1.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://vasil-gb.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

* + 1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и согласование представленного заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о выдаче специального разрешения либо мотивированном отказе в выдаче специального разрешения;

- оформление и выдачу (направление) специального разрешения либо мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](#Par879) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством факсимильной связи, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par154) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя;

- принимает заявление и пакет документов и проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- ставит на копии заявления отметку о регистрации и выдает ее заявителю.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений должен содержать следующие сведения:

- дату получения и регистрационный номер заявления;

- подпись должностного лица, принявшего заявление;

- маршрут движения транспортного средства;

- сведения о владельце транспортного средства (перевозчике):

- наименование, организационно-правовой формы, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физического лица;

- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя (при оформлении специального разрешения на перевозку опасных грузов);

- тип, марку, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа (при оформлении специального разрешения на перевозку опасных грузов);

- класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза (при оформлении специального разрешения на перевозку опасных грузов);

- номер и дату выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

- дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение (при личном получении);

- дату, номер и причину отказа в рассмотрении заявления.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par193) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и согласование представленного

заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов.

Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги (далее - специалист учреждения).

3.3.2. Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par150) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов:

3.3.3.1. Специалист администрации в течение четырех рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления, в ходе которого проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица. Для этого специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.3.3.2. Одновременно сотрудник администрации устанавливает путь следования по заявленному маршруту, определяет владельцев автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, должна содержать следующие сведения:

- наименование учреждения;

- исходящий номер и дату заявки;

- вид перевозки;

- маршрут движения (участок маршрута);

- наименование и адрес владельцев транспортного средства;

- государственный регистрационный знак транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок;

- характеристику груза (наименование, габариты, масса);

- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза, с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения);

- предполагаемую скорость движения;

- подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.3.3. После получения всех необходимых согласований по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист администрации в течение одного рабочего дня оформляет проект специального разрешения.

В случае согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов и (или) тяжеловесных грузов, если требуется изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области заявку на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из проекта специального разрешения с приложением копий документов:

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

- схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза;

- сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- согласований маршрута транспортного средства.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных действующим законодательством сроков согласования администрация приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.3.4. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Специалист администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации осуществляет рассмотрение заявления, проводит проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, устанавливает путь следования по заявленному маршруту, определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

2) отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, должна содержать следующие сведения:

- номер и дату;

- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности);

- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и проведение необходимых согласований.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог - 6 рабочих дней;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области - 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения

или об отказе в выдаче специального разрешения

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par203) настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления всех необходимых согласований готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его главе сельского поселения для принятия решения и подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par203) настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления всех необходимых согласований готовит проект специального разрешения и осуществляет:

- расчет платы за возмещение вреда, наносимого транспортным средством, планирующим осуществлять перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования (в случае принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов);

- заполняет (в части, касающейся администрации) квитанцию об оплате государственной пошлины;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, факсимильной связи, электронной почты (при отсутствии указанной информации - направляется почтой), при личном обращении. Одновременно с уведомлением о принятом решении заявителю направляются расчет платы и квитанция об оплате государственной пошлины.

3.4.3. Заявитель в течение двух дней с момента получения информации, указанной в [абзаце 4 пункта 3.4.2](#Par394) настоящего Административного регламента, оплачивает государственную пошлину и возмещает вред, причиняемый транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

Специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральном казначействе сведения, подтверждающие возмещение вреда, наносимого транспортным средством, планирующим осуществлять перевозку тяжеловесных грузов, и оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.4.4. После получения информации, подтверждающей оплату платежей, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par220) настоящего Административного регламента, специалист администрации передает проект специального разрешения главе сельского поселения для принятия решения и подписания.

3.4.5. При поступлении в администрацию заявления о выдаче специального разрешения через МФЦ подготовленные и подписанные специальное разрешение или мотивированный отказ в выдаче специального разрешения (с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации в журнале регистрации и выдачи специальных разрешений.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.5. Оформление и выдача специального разрешения

или отказа в выдаче специального разрешения

3.5.1. Специалист администрации после получения подписанного главой сельского поселения специального разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения регистрирует выдаваемое специальное разрешение (мотивированный отказ в выдаче специального разрешения) в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, указывает дату и способ направления результата заявителю.

При личном обращении заявителя специалист администрации вручает заявителю специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и указать дату получения. В случае когда заявитель не обращается лично за получением результата муниципальной услуги, - направляет вышеперечисленные документы по почте, о чем уведомляет заявителя посредством факсимильной связи, по электронной почте, либо по телефону (при указании таких сведений заявителем).

3.5.2. В случае получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию, устранив причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, специального разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.**

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.**

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче специального разрешения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области, Федеральным казначейством.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Васильевского сельского поселения: 397205, Воронежская область, Грибановский район, с. Васильевка, ул. Советская, 10.

График работы администрации Васильевского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет: www. http://vasil-gb.ru.

Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения: vasil.grib@govvrn.ru..

2. Телефоны для справок: 84734849221.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе:

Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Мебельная, дом.3.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(4733)33-06-91.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45

Приложение N 2

к Административному регламенту

Реквизиты заявителя:

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <\*> | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | |  | | | | |
| На срок | | | с | | | |  | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | |  | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | Делимый | | | | | да | | | | | нет | |
| Наименование <\*\*> | | | | | | | | Габариты | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | | | | |  | | | Масса тягача (т) | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | | |  | |
| 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/ч) | | | | | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | | (фамилия) | | | |

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

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

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

физического лица и паспортные данные)

просит

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

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |
|  |  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [приложению](#Par664)) по маршруту

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

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

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

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут

транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает

подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение

к заявлению

о получении специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса мест погрузки и выгрузки |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок (указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости) |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

на движение по автомобильным дорогам местного значения

\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | |  | | Год | |  | |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача (т) | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | |
|  | |  | | | |
| Расстояния между осями |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | | | Ширина (м) | | Высота (м) | | |
|  |  | | |  | |  | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |
| (должность) | (подпись) | | | | (Ф.И.О.) | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения [<\*>](#Par801) | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | | | |
|  | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | |
| Водитель(и) транспортного средства | |  | | |
|  | | (Ф.И.О.) подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | (Ф.И.О.) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок недействительно) | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | |
|  | | | | |

--------------------------------

<\*> Определяются администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение N 5

к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на движение по автомобильным дорогам местного значения

\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

(Лицевая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов [<\*>](#Par866) |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения | М.П. |

Оборотная сторона

специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия специального разрешения | Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью главы сельского поселения и печатью администрации, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на \_\_ л.".

Приложение N 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка комплектности, │

│регистрация заявления и пакета документов│

└────────────────────┬────────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и пакета документов│

│ на соответствие установленным требованиям │

└──┬─────────────────────────────────────┬──┘

V V

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы │

│ соответствуют │ │ не соответствуют │

│установленным требованиям│ │установленным требованиям│

└─────────────┬────────────┘ └────────────────────┬─────┘

V │

┌──────────────────────────┐ │

│ Согласование маршрута │ │

└───┬────────────────────┬─┘ │

V V │

┌─────────────┐ ┌──────────────────┐ │

│ Согласовано │ │ Не согласовано │ │

└──────┬──────┘ └────────────────┬─┘ │

V V V

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о выдаче│ │ Принятие решения об отказе │

│ специального разрешения │ │ в выдаче специального разрешения │

└────────────┬────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

V V

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя о принятом│ │Уведомление заявителя о принятом │

│ решении, выдача (направление) │ │ решении, выдача (направление) │

│ специального разрешения │ │ мотивированного отказа в выдаче │

└────────────────────────────────┘ │ специального разрешения │

└─────────────────────────────────┘