

**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2017

№ 103

Звездный городок

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области". (Приложение прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации городского округа Звездный городок Московской области и размещению на официальном сайте администрации городского округа Звездный городок Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио руководителя администрации
городского округа Звездный городок
Московской области

Е.В. Барышевский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ,
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ
ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области (далее - Регламент, муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица владельцы транспортных средств или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления по ЖКХ, строительству и архитектуре администрации городского округа Звездный городок Московской области.

1.3.2. Информация о месте нахождения Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр городского округа Звездный городок» (далее – МФЦ), администрации городского округа Звездный городок Московской области (далее – администрация), органе администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, справочные телефоны содержится в приложении № 1.

1.3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, управления по ЖКХ, строительству и архитектуре администрации городского округа Звездный городок Московской области (далее – Управление), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

3) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области, Управления, МФЦ сети Интернет, адреса электронной почты;

4) график работы администрации, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, и ответы на них.

1.3.4. Информация, указанная в пункте 1.3.3 административного регламента предоставляется сотрудниками администрации, Управления, сотрудниками МФЦ:

- непосредственно в помещениях администрации,

- Управления,

-МФЦ;

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области в сети Интернет <http://zatozvezdny.ru/>,

- на официальном сайте МФЦ <http://mfc.mosreg.ru>,

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

- в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники администрации (далее – сотрудники).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организация и предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками управления транспорта, дорог и связи администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области.

- отказ в выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области в письменной форме с указанием причины отказа.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления производится не позднее дня, следующего за днем его получения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- 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";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

- постановлением Правительства Московской области от 31.07.2014 № 595/29 "О показателях размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области";

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заполненным в заявлении на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Звездный городок Московской области, по форме и с приложением необходимых документов, предусмотренных приказом Минтранса РФ № 258 от 24.07.2012.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которые заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию физическими и юридическими лицами лично, представителем (при наличии доверенности на право представлять интересы грузоперевозчика), почтой, электронной почтой с последующим предоставлением оригинала заявления и документов по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента. Документы, направленные факсом, почтой, электронной почтой, должны быть хорошо читаемы и не иметь исправлений.

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).

2.7.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

При подаче документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента посредством факсимильной связи заявитель представляет оригиналы заявления и схемы транспортного средства, заверенные копии документов или с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации городского округа Звёздный городок Московской области, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации городского округа Звёздный городок Московской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; заявление не содержит сведений, установленных настоящим Регламентом;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

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

администрация принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по за-явленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки опасных, 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) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае если такое требуется;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным до-рогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального раз-решения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи;

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Звёздный городок Московской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается:

- государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (пп.111 п.1 ст. 333.33 Налогового Кодекса РФ);

- платеж за возмещения вреда, причиняемого транспортным средством.

За вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Звёздный городок Московской области, взимается плата в раз-мере, утвержденном постановлением Правительства Московской области «О показателях размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области». Образец извещения о расчете вреда приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится бесплатно.

2.14. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления информации о порядке предоставлении услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.15.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочие места специалистов управления транспорта, дорог и связи администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Услуга предоставляется в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) рассмотрение представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов сотрудник лицо администрации:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;
- б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;
- е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов;
- ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, направленных почтовым от-правлением, уведомление о наличии препятствий для получения разрешения направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении;
- з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10

Административного регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2 экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах (один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй в дело) и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на адрес на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов, письменного отказа в приеме документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

1) прием заявления на получение разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пункта 2.7.1. Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае сотрудник, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

3.4.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник также подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, располагающие такой информацией (документами).

3.4.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Звёздный городок Московской области и соответствующими соглашениями.

1.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с комплектом представленных документов.

Сотрудник принявший заявление комплект документов передает их сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности указанных заявителем сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, соответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, достаточности представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что администрация не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения, сотрудник, ответственный за подготовку проекта заключения в 5-дневный срок обеспечивает переадресацию этого заявления для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта заключения:

а) обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений.

б) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте «а» настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

3.5.3. Общий срок совершения административной процедуры не должен превышать: при выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 не должен превышать 3 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.6.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда сотрудник, ответственный за подготовку проекта заключения, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту.

3.6.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче разрешения (при предоставлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе предоставляемых по собственной инициативе)).

3.7.2. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта заключения, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения сотрудник подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.3. Проекты разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передаются для подписания Первому заместителю руководителя администрации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

а) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации (приложение № 4).

Если заявитель не обратился в течении 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, сотрудник, ответственный за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.9. Переоформление разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о переоформлении разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением.

3.9.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

При переоформлении разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги.

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

4.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается администрацией. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации.

4.4. Ответственность сотрудников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

сотрудники администрации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.8. Сотрудники администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации, структурного подразделения Администрации, непосредственного предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, орган администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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 Московской области;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ сотрудников администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника органа администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

5.7.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством;

5.7.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

5.9.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией; в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9.2. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МФЦ, если администрация заявитель не согласен с решением и действием органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо сотрудника.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального сайта органов местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области в сети Интернет;

5.13.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5.13.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.18. В случае если заявителем подана в администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.18.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.19.1. Удовлетворяет жалобу, 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 Московской области;

5.19.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник

администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы администрации.

5.27. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.28. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение «МФЦ городского округа Звёздный городок
Московской области».

Место нахождения (почтовый адрес): Московская область, Звёздный городок д.46.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9:00 до 20:00 час.
Вторник:	с 9:00 до 20:00 час.
Среда	с 9:00 до 20:00 час.
Четверг:	с 9:00 до 20:00 час.
Пятница:	с 9:00 до 20:00 час.
Суббота	с 9:00 до 16:00 час.
Воскресенье:	выходной день.

Телефон/факс: 8(498)950-00-30.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru> .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfczvezd@mail.ru

2. Администрация городского округа Звёздный городок Московской области

Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звёздный городок д.7

График работы администрации:

Понедельник	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Среда	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Телефон/факс: 8(498)950-00-29.

Официальный сайт: www.zato-zvezdny.ru .

Адрес электронной почты: adm-zvezdny@mail.ru .

3. Управление по ЖКХ, строительству и архитектуре администрации городского
округа Звёздный городок Московской области

Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звёздный городок д.47

График работы Управления:

Понедельник	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Среда	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Телефон/факс: 8(498)950-03-61.

Официальный сайт: www.zato-zvezdny.ru .

Адрес электронной почты: gkh-zvezdny@mail.ru .

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги

Руководителю администрации
городского округа Звёздный городок
Московской области

" ____ " _____ 20__ г. № ____
на № _____ от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расчете размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Звёздный городок Московской области

Сообщаю, что по Вашему заявлению выполнен расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Звёздный городок Московской области.

Размер платы составляет _____ рублей.

Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального значения городского округа Звёздный городок Московской области выполнен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

Реквизиты для оплаты: 141160, Московская область, городской округ Звёздный городок д.7; администрация городского округа Звёздный городок Московской области; ИНН

Должность лица, выдавшего извещение _____ ФИО _____
(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА



