

Российская Федерация
Тверская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018

№118

г. Зубцов

Об утверждении технологической схемы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию исполнительными органами государственной власти Тверской области технологических схем предоставления государственных услуг Тверской области по принципу «одного окна» на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Тверской области от 29.12.2015 № 4, руководствуясь Уставом муниципального образования Тверской области «Зубцовский район», Администрация Зубцовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского района www.adminzubcov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зубцовского района

Е.А. Николаева

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<u>Отдел по вопросам жизнеобеспечения Администрации Зубцовского района тверской области</u> (наименование ОМСУ)
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области", утвержденный постановлением Администрации Зубцовского района от 19.02.2018г. № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области» (наименование нормативного акта ОМСУ, утвердившего административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	анкетирование, телефонная связь, официальный сайт органа власти.

Раздел 2. Общие сведения об услуги

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства										
в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».	в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».	а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; б) заявление не содержит сведений, установленных настоящим Административным регламентом; в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента; г) заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.8.2., 2.8.4 настоящего Административного регламента.	а) Отсутствие полномочий Администрации муниципального образования "Зубцовский район" выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту. б) Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. в) Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены. г) При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими	нет	-	нет	-	-	1) лично (законный представитель) в отдел по вопросам жизнеобеспечения администрации и Зубцовского района Тверской области или МФЦ (в письменной форме на бумажном носителе); 2) почтовым отправлением в отдел по вопросам жизнеобеспечения администрации и Зубцовского района Тверской области или МФЦ (в письменной форме на бумажном носителе с описанием вложения прилагаемых	1) Лично (законный представитель) в отдел по вопросам жизнеобеспечения администрации Зубцовского района Тверской области, либо филиале ГАУ «МФЦ»; 2) посредством почтовой связи

			характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.					документов); 3) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)(далее – Единый портал)
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области							
	1)Юридические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области 2)Индивидуальные предприниматели - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области 3)Физические лица - владельцы транспортного	1)Свидетельство о государственной регистрации юридического лица 2)Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Форма утверждена приказом ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@	возможно	От имени заявителей физических лиц могут действовать их представители в полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке соответствию законодательством Российской Федерации. От имени заявителей юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом	1)Для руководителя – паспорт и документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, приказа о назначении руководителя юридического лица или выписка или копия учредительных документов юридического лица), заверенный надлежащим образом, для представителя паспорт и доверенность 2)Для ИП – паспорт, для представителя – паспорт и доверенность 3)Для физического лица – паспорт, для представителя – паспорт и доверенность	Доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная

средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области				случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.		
---	--	--	--	---	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области							
	Заявление о предоставлении услуги	Заявление на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области	1 – подлинник 1/0 для формирования в дело	нет	Заявление составляется по установленному образцу. В заявлении должны быть указаны: а) наименование Администрации; б) наименование и организационно-правовая форма для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; в) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; г) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; д) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; ж) исходящий номер и дата заявления; з) наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; и) маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов); к) вид перевозки; л) срок перевозки; м) количество поездок; н) характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость); о) сведения о транспортном средстве (автопоезде): марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)); п) параметры транспортного средства (автопоезда): масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с	Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»	-

					<p>грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;</p> <p>р) необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);</p> <p>с) предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).</p> <p>Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименование владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).</p> <p>Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Копии документов, указанные в подпункте "б" пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.</p>		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Основной документ удостоверяющий личность (паспорт)	1 – подлинник для снятия копии и возврат заявителю подлинника либо подлинник и копия для сверки её с подлинником и возврат заявителю подлинника 1/0 (для удостоверения личности) либо 1/1 (копия - для формирования в дело)	При подаче заявления в электронной форме – скан-копия	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 – подлинник для снятия копии и возврат заявителю подлинника либо подлинник и копия для сверки её с подлинником и возврат заявителю подлинника 1/0 (для удостоверения полномочий) либо 1/1 (копия - для формирования в дело)	Кроме законного представителя юр. лица, действующего на основании Устава	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись представляемого лица, полномочия представителя (ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации)	-	-
	Правоустанавливающие документы на тяжеловесное и (или) крупногабаритное транспортное средство	паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства	1 – копия 1/0 для формирования в дело	нет	заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально	-	-
договор аренды или договор лизинга транспортного средства		1 – копия 1/0 для формирования в дело	нет	заверенная надлежащим образом	-	-	
доверенность на право		1 – копия	нет	нотариально заверенная	-	-	

		распоряжения транспортным средством	1/0 для формирования в дело				
Документы, подтверждающие весогабаритные характеристики тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;	схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (при наличии)	1 – подлинник 1/0 для формирования в дело	нет	заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии))	-	Приложение № 3	
- документы, информирующие о креплении и расположении перевозимого груза (при его наличии) в транспортном средстве	сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза (при его наличии) в транспортном положении	1 – подлинник 1/0 для формирования в дело	нет		-	-	

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области								
	Выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП) / Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России)	Является ли юр. лицо действующим, обладает ли физическое лицо статусом индивидуального предпринимателя	Уполномоченный орган	ФНС России		7 рабочих дней (направление запроса-1 раб.день, направление ответа – 5 раб. Дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб.день)	-	-
	Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией	Согласование маршрута	Уполномоченный орган	Госавтоинспекция	В электронном виде не осуществляется / специальное разрешение на движение тяжеловесного	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию	-	-

	(при необходимости) / Госавтоинспекция				и (или) крупногабаритного транспортного средства			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области								
	Выдача специального разрешения	На бумажном носителе	положительный	Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»	-	Лично в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ на бумажном носителе»; почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении	-	-
	Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения		отрицательный	Приложение 8	-	Лично в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ на бумажном носителе»; почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении	-	-
	Извещение об отказе в выдаче специального разрешения		отрицательный	Приложение № 9	-	Лично в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ на бумажном носителе»; почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области						
1. Прием и регистрация заявлений и документов						
1.1 Прием и регистрация заявлений и документов в Уполномоченном органе						
1.1.1. При личном обращении						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность	<p>Уполномоченный орган проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности); - допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной</p>	1 минута	Уполномоченный орган	нет	нет

		<p>услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям - переход к выполнению следующего действия</p>					
2	<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>Уполномоченный орган: - выявляет документы, которые содержат технические ошибки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства. Распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю; - проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, переходит к выполнению следующего действия; Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - переходит к выполнению следующего действия</p>	10 минут	Уполномоченный орган	Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер	имеется	
3	<p>Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении</p>	<p>Уполномоченный орган: - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с информацией, указанной в заявлении, заверяет копии в установленном порядке; - переходит к выполнению</p>	1 минута	Уполномоченный орган	нет	нет	

		следующего действия					
4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Уполномоченный орган; - сообщает регистрационный номер заявления заявителю; - переходит к выполнению следующего действия	2 минуты	Уполномоченный орган	журнал регистрации заявлений (приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»)	нет	
5	Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Уполномоченный орган	нет	нет	
6	Получение Уполномоченным органом заявления и документов из МФЦ (только при обращении заявителя в МФЦ)	Уполномоченный орган: - осуществляет прием документов; - передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" перечень документов с отметкой о приеме комплекта документов заявителя; - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Уполномоченный орган	15 минут	Уполномоченный орган, старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ"	журнал регистрации заявлений (приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»)	нет	
1.1.2. При получении документов посредством почтовой связи							
1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган : - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; - передает документы по компетентности исполнения	2 минуты	Уполномоченный орган	журнал регистрации регистрации входящих документов	нет	
2	Получение Уполномоченным	Уполномоченный орган:	20 минут	Уполномоченный орган	журнал регистрации	нет	

	органом заявления и документов из МФЦ (только при обращении заявителя в МФЦ)	- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; - передает документы по компетентности исполнения			входящих документов		
1.1.3. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал							
1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - выводит заявление и документы на бумажный носитель; - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений; - размещает в "личном кабинете" заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки	20 минут	Уполномоченный орган	журнал регистрации заявлений (приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»), персональный компьютер, принтер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	
1.2. Прием и регистрация заявлений и документов в МФЦ							
1.2.1. При личном обращении							
1	Проверка документа, удостоверяющего личность	Сотрудник проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности); - допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	нет	нет	1

		<p>рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).</p> <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям - переход к выполнению следующего действия</p>				
2	<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>Сотрудник: - выявляет документы, которые содержат технические ошибки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства. Распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю; - проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, переходит к выполнению следующего действия. Если комплект документов заявителя не полон, сообщает заявителю о необходимости</p>	10 минут	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	<p>бланки заявлений, персональный компьютер, принтер</p>	

		предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - переходит к выполнению следующего действия					
3	Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	Сотрудник: - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с информацией, указанной в заявлении, заверяет копии в установленном порядке; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	нет	нет	
4	Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги	Сотрудник - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги; - переходит к выполнению следующего действия	1 минута	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	нет	нет	
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Сотрудник : - регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ); -заполняет расписку о приеме документов и передает ее заявителю; - передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя	2 минуты	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	персональный компьютер, принтер, АИС МФЦ	нет	
6	Формирование электронного образа заявления и документов	Ведущий документовед филиала МФЦ в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе: - изготавливает электронные копии заявления и документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ; - формирует в двух экземплярах перечень документов,	1 час	Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ"	персональный компьютер, МФУ, АИС МФЦ, журнал регистрации исходящей документации	нет	

		передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в Уполномоченный орган (далее - перечень документов), и приобщает его к комплекту документов заявителя; - регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ"; - передает комплект документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ"					
7	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган	Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" представляет пакет документов в Уполномоченный орган лично или направляет в электронном виде и посредством почтовой связи	1 рабочий день	Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ"	персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	
1.2.2. При получении документов посредством почтовой связи							
1	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ": - регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ"; - заполняет расписку о приеме документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи; - вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов; - изготавливает электронные копии заявления и документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ; - формирует в двух экземплярах перечень документов, и приобщает его к комплекту документов заявителя; - регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ"; - передает комплект документов заявителя старшему делопроизводителю филиала	2 часа	Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ"	журнал регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ", персональный компьютер, МФУ, АИС МФЦ, журнал регистрации исходящей документации	нет	

		ГАУ "МФЦ" для отправки (передачи) в Уполномоченный орган					
2	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган	Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" представляет пакет документов в Уполномоченный орган лично или направляет в электронном виде и посредством почтовой связи	1 рабочий день	Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ"	персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	
2. Формирование и направление межведомственных запросов							
2.1. Формирование и направление межведомственных запросов							
2.1.1. На бумажном носителе							
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	нет	нет	
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Уполномоченный орган готовит проект запроса и отдает его на подпись уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо подписывает межведомственный запрос и передает его для регистрации и отправки адресату. Уполномоченный орган: - регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящих документов; - копию межведомственного запроса передает для приобщения к делу заявителя; - направляет межведомственный запрос адресату	1 рабочий день	Уполномоченный орган	персональный компьютер, принтер, журнал регистрации исходящих документов	нет	
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Уполномоченный орган должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и	5 рабочих дней	Уполномоченный орган	нет	нет	

		(при необходимости) направить повторные межведомственные запросы. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги					
4	Регистрация поступивших межведомственные запросы, приобщение их к делу заявителя	ответов, на межведомственные запросы, При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются Уполномоченным органом в журнале регистрации входящих документов и передаются сотруднику, который помещает их в дело заявителя	1 рабочий день.	Уполномоченный орган	журнал регистрации входящих документов, дело заявителя	нет	
2.1.2. В электронной форме							
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	нет	нет	
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Уполномоченный орган готовит проект запроса и направляет его в электронном виде на подпись. Подписанный межведомственный запрос электронной подписью направляется в электронном виде Уполномоченный орган для регистрации и отправки адресату. Уполномоченный орган: - регистрирует	1 рабочий день	Уполномоченный орган	персональный компьютер, принтер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронная подпись, журнал регистрации исходящих документов	нет	

		<p>межведомственный запрос в журнале регистрации исходящих документов;</p> <p>- распечатывает межведомственный запрос, проставляет на нем отметку о подписании запроса электронной подписью и передает его для приобщения к персональному делу заявителя;</p> <p>- направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде</p>					
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	<p>В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Уполномоченный орган должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении государственной услуги</p>	5 рабочих дней	Уполномоченный орган	нет	нет	
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение к делу заявителя	Уполномоченный орган регистрирует ответ в журнале регистрации входящих документов, после чего передает их в дело заявителя	20 минут	Уполномоченный орган	журнал регистрации входящих документов, дело заявителя	нет	
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в МФЦ							
2.2.1. На бумажном носителе							
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги	<p>Сотрудник: - рассматрив комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного</p>	15 минут	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	нет	нет	

		взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия					
2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и отдает его на подпись заведующему филиалом ГАУ "МФЦ".</p> <p>Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ" - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации.</p> <p>Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ":</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для доставки (направления) по принадлежности; Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи 	1 рабочий день	<p>Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ "МФЦ",</p> <p>ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ", старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ"</p>	персональный компьютер, принтер, журнал регистрации исходящей документации	нет	
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	<p>В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" (заведующий филиалом ГАУ "МФЦ") должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.</p> <p>Непредставление (несвоевременное</p>	5 рабочих дней	<p>Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" , заведующий филиалом ГАУ "МФЦ"</p>	нет	нет	

		представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги					
4	Регистрация поступивших на межведомственные запросы, передача их в Уполномоченный орган	При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Уполномоченный орган либо направления в Уполномоченный орган почтой и в электронном виде	1 рабочий день.	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	журнал регистрации входящей документации, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	
2.2.2. В электронной форме							
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги	Сотрудник: - рассмотрев комплект документов заявителя выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ"	нет	нет	
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и направляет его в электронном виде на подпись заведующему филиалом ГАУ "МФЦ". Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ" - готовит и подписывает межведомственный запрос),	1 рабочий день	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ "МФЦ", ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ"	персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящей документации	нет	

		<p>после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и направления по принадлежности.</p> <p>Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде 					
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	<p>В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" (заведующий филиалом ГАУ "МФЦ") должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги</p>	5 рабочих дней	Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ "МФЦ"	нет	нет	
4	Регистрация поступивших межведомственных запросов, передача их в Уполномоченный орган	<p>При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Уполномоченный орган либо</p>	1 рабочий день	Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»	журнал регистрации входящей документации, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	

		направления в Уполномоченный орган почтой и в электронном виде				
3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги						
1	Анализ представленных документов	Уполномоченный орган: - проводит анализ представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения; - сопоставляет данные, указанные в заявлении, с данными, указанными в копии документа, удостоверяющего личность; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет,	нет
2	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения	Уполномоченный орган: - при отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения - принимает решение о выдаче специального разрешения; - при наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения - принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения; - переходит к выполнению следующего действия	15 минут	Уполномоченный орган	нет	нет
2.1.	Оформление специального разрешения	Уполномоченный орган при принятии решения на выдачу специального разрешения: - оформляет бланк специального разрешения; - передает бланк специального разрешения на подпись должностному лицу администрации Зубцовского района Тверской области, ответственному за подписание соответствующих документов (далее - уполномоченное должностное лицо)	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Бланк специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области	
2.2.	Оформление отказа в выдаче специального разрешения	Сотрудник при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения: - оформляет отказ в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по	1 рабочий день	Уполномоченный орган	персональный компьютер, принтер	

		маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области ; - передает отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области на подпись должностному лицу администрации Зубцовского района Тверской области, ответственному за подписание соответствующих документов (далее - уполномоченное должностное лицо)					
3	Подписание разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области/отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области	Уполномоченное должностное лицо подписывает: - разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области и передает его сотруднику Уполномоченного органа - отказ в выдаче на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области и передает его в Уполномоченный орган	1 рабочий день	Уполномоченный орган	нет	нет	
4	Направление отказа в выдаче разрешения на на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим	Уполномоченный орган: - регистрирует отказ в выдаче разрешения на на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по	2 часа	Уполномоченный орган	журнал регистрации исходящих документов, копировальное устройство	нет	

	полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области	маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области в журнале регистрации исходящих документов; - делает копию зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области и передает ее для приобщения к делу заявителя; - направляет отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области в эксплуатацию заявителю посредством почтовой связи					
5	Передача дела заявителя на хранение в архив Уполномоченного органа	Сотрудник приобщает копию отказа в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области к делу заявителя и передает его на хранение в архив Уполномоченного органа	15 минут	Уполномоченный орган	нет	нет	
6	Информирование заявителя о готовности разрешения на автомобильные перевозки	Уполномоченный орган: в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной	1 рабочий день	Уполномоченный орган	печать Уполномоченного органа, телефон, персональный компьютер,	нет	

	<p>тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области</p>	<p>услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При изъяснении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>При изъяснении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</p> <p>в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с</p>			<p>доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	
--	---	--	--	--	--	--

		уведомлением о вручении; г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».					
7	Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области	Сотрудник в случае явки заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ": - удостоверяет личность заявителя; - выдает заявителю разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области под роспись Сотрудник в случае неявки заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ": -направляет на почтовый адрес заявителя	15 минут;	Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ"	журнал регистрации заявлений	нет	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области						
Единый портал	нет	электронная форма на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином портале. 2. Электронная почта заявителя	1. Уполномоченный орган. 2. Официальный сайт Уполномоченного органа. 3. Филиал ГАУ "МФЦ"

