



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 3 » февраля 2020г.

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства", Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации поселения опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Воронинское сельское поселение <http://www.voronadm.ru/> и в издании «Информационный бюллетень Воронинского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации поселения.

Глава поселения



А.В. Пинус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления такой муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением постановления, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Воронинского сельского поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог закреплены в статьях 13 и 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в пункте 5) части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законе Томской области от 17 ноября 2014 года № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», пункте 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, Уставе муниципального образования «Воронинское сельское поселение»

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в администрацию Воронинского сельского поселения (далее - администрация) с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Воронинского сельского поселения при условии, что маршрут такого

транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные

маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru/> в разделе «Обращения граждан»/ «Отправить обращение» либо направленного по адресу электронной почты;

1.5.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (далее по тексту - администрация).

Местонахождение администрации:

Адрес: 634532, Томская область, Томский район, деревня Воронино, ул. Центральная. Д. 74

Телефон/факс приемной администрации 8 (3822) 950-274

Адрес электронной почты: voronadm.ud@gmail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.voronadm.ru/>

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье).

1.5.2. В случае личного обращения заявителей, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации специалист по ЖКХ, строительству, транспорту и связи (далее - специалист администрации).

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресу, указанному в п. 1.5.2. настоящего административного регламента;
- обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru/> в разделе «Обращения граждан»/ «Отправить обращение» либо направленного по адресу электронной почты

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть заявления;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в журнале должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru/> в разделе «Обращения граждан»/ «Отправить обращение», ответ в форме электронного документа размещается в том же разделе, на который поступило обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в Администрации, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения "обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а

также на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru/> размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации Воронинского сельского

поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге;

- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воронинского сельского поселения в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Воронинского сельского поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Воронинского сельского поселения муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинского сельского поселения» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства согласно форме, утвержденной приложением N 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167;

2) решение об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, в случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только Администрацией, предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД УМВД России по Томской области

(далее - УГИБДД) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования УГИБДД.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8 настоящего постановления, Администрация информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по иным основаниям, указанным в подпунктах 5 - 13 пункта 2.8 настоящего постановления, Администрация информирует заявителя в течение сроков для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 настоящего пункта постановления.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- 4) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом";
- 9) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог";
- 10) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

2.6. Для получения специального разрешения заявитель предоставляет в Администрацию документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Форма заявления, заполнение которой необходимо для обращения в Администрацию, размещается в месте предоставления муниципальной услуги, а также в разделе «Обращения граждан / Образцы заявлений» на официальном сайте Администрации <http://www.voronadm.ru/>

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется направление межведомственного заявления по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) несоответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) несоответствие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- 4) не соблюдены требования о перевозке делимого груза;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 6) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законом случаях;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законом 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 законом случаях;
- 7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;
- 11) отсутствует согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;
- 12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);
- 13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, является тяжеловесным транспортным средством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1600 рублей за выдачу специального разрешения.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, возмещают вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством.

В случаях если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями.

1) При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут;

- максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

открытость информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более двух;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителей о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до регистрации соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист Администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, виде почтового отправления, а также в электронной форме через официальный сайт Администрации либо по электронной почте, или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов в соответствии с пунктом

2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием и регистрация.

1) Прием заявлений при личном обращении в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Администрацию путем проставления на заявлении регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесения указанных сведений в журнал регистрации.

По обращению заявителя специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2) Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный сайт Администрации либо через электронную почту.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный сайт Администрации специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через официальный сайт Администрации либо электронную почту, проверяет заполненную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, уведомляет заявителя путем направления заявителю по указанной им электронной почте уведомление об отказе в приеме документов, которые содержит в себе исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через официальный сайт, его должность с указанием контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, уведомляет заявителя путем направления по электронной почте сообщения о регистрации заявления и принятия документов для рассмотрения.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом постановления, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом Администрации, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает Глава Администрации и направляет заявителю почтовой связью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов с внесением сведений в журнал регистрации.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом постановления, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего постановления, не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего постановления, является:

- регистрация заявления и прилагаемых документов;
- отказ в регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) осуществляет проверку наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) осуществляет проверку сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) осуществляет проверку информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) осуществляет проверку сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;
- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

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

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

3.4.3. По результатам исполнения подпункта 3.4.2 настоящего пункта специалист Администрации в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего постановления, готовит результат предоставления муниципальной услуги и передает указанный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется, и специалист Администрации информирует заявителя о принятом решении, указав основание принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8 настоящего постановления, специалист Администрации в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления информирует о принятом решении заявителя.

3.4.4. Специалист Администрации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляет согласование со специализированными подразделениями УГИБДД в следующих случаях:

1) если транспортное средство осуществляет перевозки крупногабаритных грузов;

2) если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Продолжительность согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД составляет четыре рабочих дня.

3.4.5. Специалист Администрации, после согласования с УГИБДД, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- сведения о владельце транспортного средства;
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.6. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" обеспечивается заявителем.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией необходимых согласований маршрута транспортного средства.

Специалист Администрации с даты получения необходимых согласований доводит до заявителя сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

3.5.2. Специалист Администрации уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (кроме перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций), а также расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и

инженерных коммуникаций.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения Администрация получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному заявлению. Заявитель вправе представить

копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, по собственной инициативе.

3.5.3. По письменному обращению заявителя в Администрацию в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с УГИБДД, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.4. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет его почтовой связью с уведомлением о вручении.

Дата передачи документов фиксируется специалистом Администрации в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.5.5. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный сайт специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через официальный сайт, направляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту, указанную заявителем.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в Администрацию. Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в день обращения в Администрацию.

3.5.6. Максимальные сроки осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего постановления, установлены в пункте 2.4 настоящего постановления.

3.5.7. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего постановления, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего постановления и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации.

4.2. Ответственные должностные лица в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (отдельного действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте Администрации, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (отдельного действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации не реже

одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего постановления.

Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением Главы Администрации формируется комиссия, руководителем которой является Глава Администрации. Численность и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением Главы Администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (отдельного действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений постановления, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

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, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Воронинское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Администрации.

На решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru/> в разделе «Обращения граждан»/ «Отправить обращение» либо направленного по адресу электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в п. 1.5.2. к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через официальный сайт Администрации, либо по электронной почте;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Администрации осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в пункте 1.5.2. настоящего административного.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Воронинское сельское поселение»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного по тексту пункта 5.7 настоящего постановления, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном по тексту пункта 5.8 настоящего постановления, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном по тексту пункта 5.8 настоящего постановления, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего постановления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

БЛОК-СХЕМА

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА"**

Прием заявления и документов (в 1-х экземплярах), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация



Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
Документы, предоставляемые при первоначальном обращении в Администрацию в целях получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования "Воронинское сельское поселение" транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма, а также заверенная печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	Предоставляется без возврата	Обязателен	Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала
2	Документы транспортного средства (паспорт	Копия, подписанная заявителем (для	Предоставляется без возврата	Обязателен	Возможность направления в адрес

	транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверена печатью (при наличии) (для юридических лиц)			Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий
3	Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно образцу, предусмотренному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"	Копия, подписанная заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверена печатью (при наличии) (для юридических лиц)	Предоставляется без возврата	Обязателен	Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала
4	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза)	Копия, заверенная собственноручно (подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства)	Предоставляется без возврата	Обязателен	

5	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (для физического лица, индивидуального предпринимателя)	Копия, заверенная собственноручно, с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия	Предоставляется без возврата	Обязателен	Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий
6	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, Устав юридического лица	Копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия	Предоставляется без возврата	Обязателен	Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	Копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия	Предоставляется без возврата	Обязателен	
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется в случае обращения заявителя - юридического лица
9	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя
10	Ранее выданное специальное разрешение, срок действия которого на момент подачи заявления не истек	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники

					енной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство
10	Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения	Копия	Предоставляется без возврата	Обязателен	(при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется)
Документы, предоставляемые при обращении в Администрацию в целях получения результата предоставления муниципальной услуги					
1	Документ, подтверждающий оплату за возмещение вреда, причиняемого автомобильным тяжеловесным транспортным средством (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза,	Копия платежных документов, подтверждающих такую оплату	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными и правовыми актами

	предназначенног о для ликвидации чрезвычайных ситуаций), в случаях осуществления перевозки тяжеловесных грузов				
2	Документ, подтверждающий оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется в случаях, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритн ого груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Воронинское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Исх. от _____ N _____
 поступило в _____
 (наименование органа)
 дата _____ N _____

Заявление
 на получение специального разрешения на движение
 по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
 крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства				
Маршрут движения				
Вид перевозки (межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза (при наличии груза):	Дел имы й	да	нет	
Наименование <*>	Габариты		Масса (т)	

	(м)	
Длина свеса (м) (при наличии)		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))		
Параметры транспортного средства (автопоезда)		
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)
		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)		
Нагрузки на оси (т)		
Габариты транспортного средства (автопоезда)		
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
		Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

 <*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары

(способ крепления).

На обратной стороне заявления:

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____.

29

(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____ Подпись _____