



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 28.12.2021

№ 1209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Богородицкий район тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании ст.45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Богородицкий район тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 25 мая 2017 года № 385 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 в границах муниципального образования Богородицкий район».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от 28.12.2021 № 1209

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с
полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской
Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определёнными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Богородицкий район по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение), в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Богородицкий район и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Богородицкий район

Тульской области (далее - администрация) с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

- 1) непосредственно при личном посещении (с учётом графика приёма);
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно);
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по месту их нахождения:

- а) администрация муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация).

Информация о месте нахождения администрации: 301835, Тульская область, город Богородицк, ул. Ленина, д.3.

Почтовый адрес для направления документов: 301835, Тульская область, город Богородицк, ул. Ленина, д.3, администрация муниципального образования Богородицкий район.

Адрес электронной почты: ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (48761) 2-14-48.

Приём граждан и представителей организаций при предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг - с 9.00 до 18.00.

б) Многофункциональными центрами.

Информация о месте нахождения отделений МФЦ в г. Богородицке:

г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 66;

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71.ru/>.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(800) 450-00-71.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица администрации информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по электронному адресу <http://rgu.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район <https://bogoroditsk.tularegion.ru>

6. Ответы на письменные обращения, направленные почтой, а также на обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в порядке, установленном требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) о поступлении запроса заявителя в управление;
- 5) о ходе рассмотрения запроса;
- 6) о результатах рассмотрения запроса заявителя.

8. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МКУ «ЕСЖКК» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию

9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приёма его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

10. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается:

1) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в разделе «Муниципальные услуги»;

2) в печатном виде – на информационных стендах в помещениях администрации и многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга.

11. Сведения о муниципальной услуге размещаются в порядке и объёме, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район.

Услуга предоставляется через отдел по дорожно-транспортному хозяйству, энергетике, благоустройству муниципального казенного учреждения «Единая служба жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «ЕСЖКК»).

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ в части приёма заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также передачи заявителю результирующих документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с ОГИБДД МОМВД России «Богородицкий» (почтовый адрес: 301832, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ф.Энгельса, д.24; телефоны: (48761) 2-16-98).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача положительного решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - специальное разрешение);

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Специальное разрешение на бумажном носителе оформляется на специальных номерных бланках, относящихся к защищённой полиграфической продукции уровня «В», согласно требованиям, установленным Приказом Минфина России от 29 сентября 2020 года N 217н. Специальное разрешение выдаётся владельцу транспортного средства или его законному представителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД МОМВД России «Богородицкий» (далее - Госавтоинспекции) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления 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, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, ЕПГУ/РГПУ и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район <http://bogoroditsk.tularegion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» <http://frgu.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РГПУ по электронным адресам <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi71.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счёт, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населённых пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населённых пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок;

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

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учётом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

18. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза, рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) копия платёжного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платёжного документа не требуется);

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае если заявление подаётся повторно в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 84 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявителем также могут быть представлены иные материалы и (или) документы (схемы проезда, одобрение типа транспортного средства, свидетельство о безопасности конструкции транспортного средства, письма изготовителей транспортного средства и (или) груза подтверждающие технические и эксплуатационные характеристики, и др.) имеющие значимость для заявленной перевозки.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в управление, путём направления их в адрес управления посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного

средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента или в электронном виде посредством ЕПГУ, а также через МФЦ.

При личном обращении заявитель одновременно с копиями документов представляет их подлинники. Сотрудник, осуществляющий приём заявления, после сличения копий документов с их подлинниками приобщает копии к материалам дела с целью предоставления муниципальной услуги, а подлинники документов возвращает заявителю.

19. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления Тульской области
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

20. В отношении владельца транспортного средства осуществляется проверка о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия - по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в учреждение по собственной инициативе.

Должностным лицом МКУ «ЕСЖКК» осуществляется запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на наличие информации об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «ЕСЖКК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основанием для отказа в регистрации документов является:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных, установленных пунктом 17 настоящего Регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 18 настоящего регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 5 пункта 18 настоящего регламента).

22.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) в документе подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга может быть приостановлена по основаниям, определённым пунктом 64 настоящего Административного регламента, а также в случае, если будет установлено, что по маршруту предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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. О приостановлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя в течение пяти рабочих дней с момента установления обстоятельств, ставших причиной приостановления муниципальной услуги.

24. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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;

б) отсутствует согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 73 настоящего Административного регламента;

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

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

7) заявитель не произвёл оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и не представил копии платёжных документов подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвёл 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 платёжных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не представил копии платёжных 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы ЕПГУ или МФЦ.

11) отсутствует согласование 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 18 настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством;

Администрация, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4, настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы в рамках предоставления муниципальной услуги

26. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства уплачивается государственная пошлина, в размере, установленном в п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса на момент подачи заявления – 1600 руб.

27. Владельцы транспортных средств возмещают вред, причиненный автомобильным дорогам транспортным средством, размер которого определяется в установленном порядке. Размер вреда определяется расчетным путем в зависимости от параметров транспортного средства, маршрута движения, количества поездок.

28. В соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков с согласия заявителя оплачиваются расходы по оценке технического состояния автомобильных дорог

или их участков, по укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

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

29. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, составляет не более 15 минут.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос заявителя при личном обращении в Администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, лицом уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

33. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, лично, через своего представителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о регистрации заявления и документов либо о мотивированном отказе в регистрации заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о регистрации заявления и документов.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

**информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

34. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц МКУ «ЕСЖКК» при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МКУ «ЕСЖКК» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном

месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «ЕСЖКК».

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

36. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

37. Прием заявителей осуществляется в помещении МКУ «ЕСЖКК».

Места ожидания приема, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещение МКУ «ЕСЖКК» оборудовано информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества должностных лиц.

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста МКУ «ЕСЖКК», осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших муниципальную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги

посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги - 1.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами МКУ «ЕСЖКК» при предоставлении муниципальной услуги.

40. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45. Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

46. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

47. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

при отсутствии оснований для отказа в регистрации документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в Администрацию по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в регистрации документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

48. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя в Администрацию непосредственно или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием сети «Интернет», через ЕПГУ заявления согласно образцу приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных п. 18 настоящего Административного регламента.

51. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения за получением услуги без предоставления электронных документов, подписанных электронной подписью, заявитель обязан предоставить в МКУ «ЕСЖКК» документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента на бумажном носителе.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

52. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Администрацией для подтверждения получения документов в полном объеме.

53. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочия заявителя или представителя заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента);

После проверки заявления, должностное лицо, ответственное за приём (регистрацию) заявлений, в течение одного рабочего дня с даты его поступления принимает одно из следующих решений:

1) отказывает в приёме (регистрации) заявления в случаях, предусмотренных п. 54 настоящего Административного регламента, и информирует заявителя о принятом решении по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований принятия данного решения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течении одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Решение о регистрации заявления подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления;

б) при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления, направляемой почтовым отправлением;

в) при поступлении документов с использованием ЕПГУ:

автоматического уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

54. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2) уведомление об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении
которых находятся документы и сведения, необходимые
для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ «ЕСЖКК» зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «ЕСЖКК» направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области, Управление Федерального казначейства по Тульской области.

После получения ответа на межведомственные запросы из Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области, Управления Федерального казначейства по Тульской области ответственный специалист МКУ «ЕСЖКК» проводит проверку соответствия им предоставленных заявителем документов и приобщает его к предоставленным заявителем заявлению и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу МКУ «ЕСЖКК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации осуществляет проверку:

- 1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) 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) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

5) информации о внесении заявителем платы за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

57. Должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3, 10 пункта 24 настоящего Административного регламента посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит 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.

59. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется МКУ «ЕСЖКК» с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется МКУ «ЕСЖКК» с владельцами автомобильных дорог и ОГИБДД МО МВД России «Богородицкий» (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

60. Запрос, указанный в подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

61. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте 3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

62. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

63. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

64. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 Администрация 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 и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела Административного регламента.

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

65. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 59 настоящего Административного регламента, Администрация направляет в адрес ОГИБДД МО МВД России «Богородицкий» запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения

и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня от даты его поступления.

66. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем третьим пункта 84 настоящего Административного регламента – в течении двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

67. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в администрацию

Результатом административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация согласованной заявки в делопроизводстве.

Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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

68. В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от Администрации соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Администрацию информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством

почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении (в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

69. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса, соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней от даты получения запроса.

70. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию.

71. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней от даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации направляют в Администрацию информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

72. Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

73. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 72 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Администрация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информируют заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

75. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

76. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

77. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 75 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их Администрация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует

заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

78. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

79. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

80. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании запроса.

Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

81. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «ЕСЖКК» необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

Должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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 Госавтоинспекцией, 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).

82. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 24 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо МКУ «ЕСЖКК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через ЕПГУ функций посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале.

83. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем надлежащим образом заверенных копий платежных документов, подтверждающих:

платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, (кроме движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на оценку технического состояния автомобильных дорог (в случае, если такие расходы необходимы);

оплату расходов на принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае, если такие расходы необходимы).

В случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи заявителем также представляются оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 17, 18 настоящего Регламента на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в адрес Администрации через ЕПГУ не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» заявителем также представляются в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

О готовности к выдаче специального разрешения Заявитель информируется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

84. Специальное разрешение выдается по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной

техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

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.

85. 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.

В случае выдачи специального разрешения Администрация в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, оплата государственной пошлины, предоставление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

86. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 2) письмо содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ отдельных административных процедур

87. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

88. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

89. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

90. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

91. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление.

92. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче документов через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Основание для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, отказа в выдаче специального разрешения, допущенной Администрацией при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка).

94. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный Администрацией документ, указанный в пункте 86 настоящего Административного регламента, в котором содержится, техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложением вышеуказанных документов подается заявителем (его уполномоченным

представителем) посредством личного обращения, почтового отправления, факсимильной связи или Интернет-сайта Администрации с последующим предоставлением оригиналов документов.

95. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 88 настоящего Административного регламента, регистрируются в Администрации в день их поступления.

96. Решение об исправлении технической ошибки принимается главой Администрации.

97. Срок выдачи документа, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

98. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 88 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, факсимильной связи или Интернет-сайта Администрации заявитель вправе получить документ, указанный в пункте 86 настоящего Административного регламента с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе.

99. Оригинал документа, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ЕСЖКК».

101. Предметом текущего контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых мер для принятия решений по запросам и обращениям. Периодичность и сроки

осуществления текущего контроля устанавливаются директором МКУ «ЕСЖКК»

102. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации директор МКУ «ЕСЖКК» принимает меры по устранению таких нарушений, инициирует проверку в отношении лиц допустивших соответствующие нарушения и принимает меры по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

103. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются директором МКУ «ЕСЖЖКК». Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются:

в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

при рассмотрении жалоб заявителей, на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЕСЖКК», при предоставлении муниципальной услуги.

104. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором МКУ «ЕСЖКК» или должностным лицом отдела по дорожно-транспортному хозяйству, энергетике и благоустройству, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за разрешения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Должностные лица МКУ «ЕСЖКК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

107. Должностные лица МКУ «ЕСЖКК», ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

108. Ответственность должностных лиц МКУ «ЕСЖКК», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением услуги осуществляется уполномоченным лицом Администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «ЕСЖКК», принимаемыми ими решениями.

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц в соответствии с законодательством.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через федеральный либо региональный портал;
- через многофункциональный центр.

113. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

116. Основанием для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам:

- главе администрации;
- заместителю главы администрации;

119. глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

120. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые

размещаются на официальном сайте Органа в сети «Интернет» и информационных стендах.

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

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

124. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

125. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

126. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

127. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в ОМСУ и МФЦ с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**В администрацию
муниципального образования
Богородицкий район**

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Богородицкий район тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства <*>	
Маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения, с указанием их адресов в населенных пунктах)	

Вид перевозки		местная	
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый (да/нет)	
Наименование <*>		Габариты (м) (длина*ширина*высота)	Масса (т)
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями (м)			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Длина свеса (м) (при наличии)	Спереди	Сзади	Справа
			Слева
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/ч)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

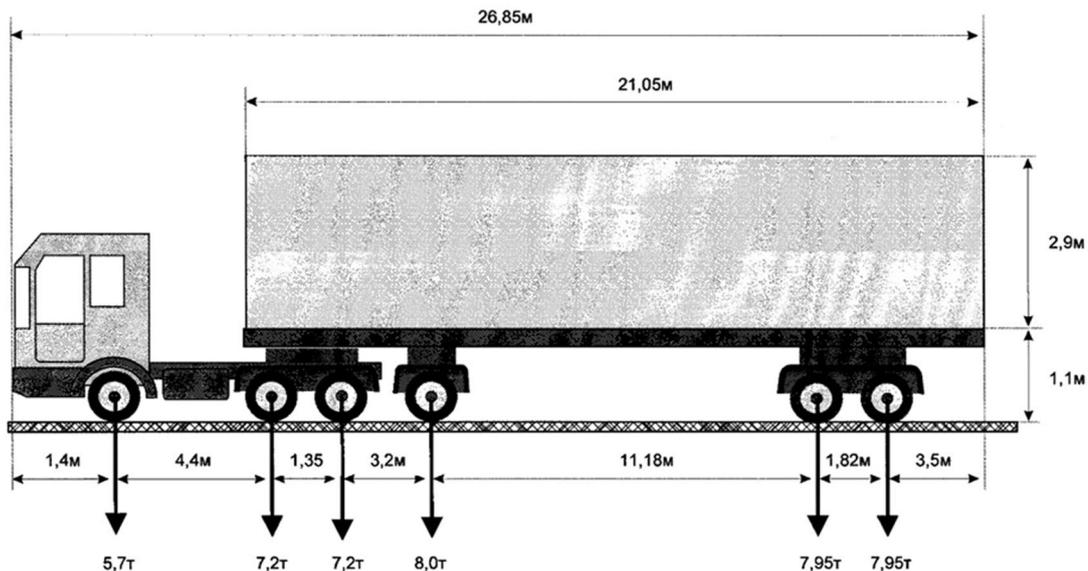
Приложение к заявлению № _____ от _____

Схема

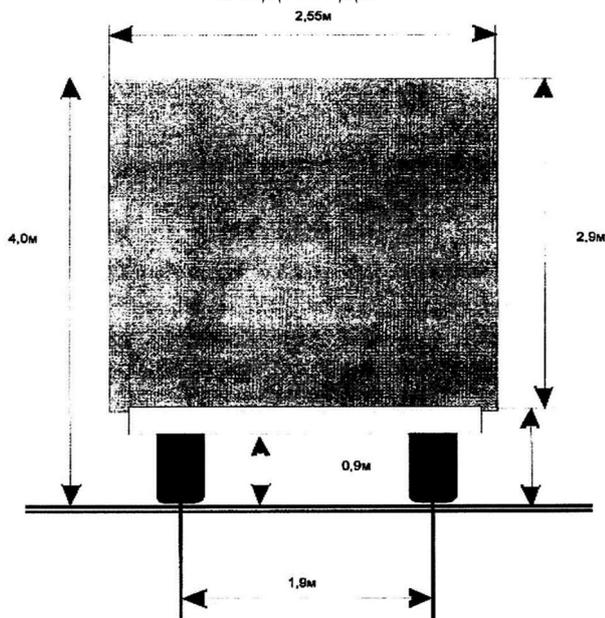
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

(при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии), способы, места крепления груза с указанием размещения и способа крепления груза)

Вид сбоку:



Вид сзади:



Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа))

	1 ось	2 ось	3 ось	4 ось	5 ось	6 ось
Кол-во колес на оси	2	4	4	2	4	4
Тип подвески	рессора	пневмо	пневмо	рессора	рессора	рессора

_____ (должность, фамилия заявителя)

_____ (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Приложение к заявлению № _____ от _____

**Сведения
о технических требованиях к перевозке заявленного груза
в транспортном положении.**

1. Техническая характеристика груза:

Наименование: _____

Масса: _____ (т)

Габаритные размеры груза в транспортном положении:

Длина: _____ (м); Ширина: _____ (м); Высота: _____ (м).

Габаритные размеры ТС с грузом в транспортном положении:

Длина: _____ (м); Ширина: _____ (м); Высота: _____ (м).

2. Расположение и крепление груза на ТС:

Расположение груза на ТС: _____

(Описание расположения груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии))

Места крепления груза: _____

(Описание мест крепления груза (на грузе и ТС))

Способ крепления груза: _____

(Описание способа крепления груза)

Настоящим подтверждаем, что при перевозке груза _____ на транспортном средстве _____, правила перевозки крупногабаритных грузов не нарушены:

- перевозимый груз не создает помех для водителя, контролирующего дорожную ситуацию;
- груз не меняет общих показателей устойчивости транспортного средства;
- закрепленный груз не оказывает влияние на видимость светоотражателей, осветительных приборов, как для водителя самого автомобиля, так и для других участников движения;
- крепление обеспечивает неподвижность перевозимого груза относительно погрузочной площадки;
- при креплении груза на платформе его транспортные габариты, указанные в заявлении не меняются;
- перевозимый груз в соответствии с ДОПОГ не относится к установленным категориям опасных грузов, не является отходами производственной и иной деятельности, в силу присущих свойств не способен нанести вред окружающей среде, привести к повреждению и уничтожению материальных ценностей; не является пожаро-взрывоопасным, не ядовит, не токсичен.

**Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ серия №
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Вид перевозки : местная		Год :			
Разрешено выполнить		поездок в период с		по	
По маршруту:					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа):					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:					
Характеристика груза (наименование, габариты (м), масса(т)):					
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)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа):					
(должность)	(подпись)		(Фамилия, имя, отчество (при наличии))		
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)			

Вид сопровождения		
Особые условия движения: *		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)		
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен		
Водитель(и) транспортного средства		
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
"__" _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)		
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)		
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)		

* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

**Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

Заявителю:

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

**Уведомление
об отказе в приеме (регистрации) документов**

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в приеме (регистрации) документов, необходимых для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Богородицкий район тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме (регистрации) документов в соответствии с пунктом ____ Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме (регистрации) документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием (регистрации) документов

_____/_____

**Приложение № 6 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

Заявителю:

(наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ г.
N _____, представленного для получения (переоформления) специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах
муниципального образования Богородицкий район тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, сообщаю об отказе в выдаче
(продлении) специального разрешения в связи с

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с
пунктом ___ Административного регламента и краткое описание
фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в
досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться в орган,
уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

Заявителю:

(наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления от " ____ " _____ г. N _____, по услуге «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определёнными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании

*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа
местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

органом, уполномоченным на предоставление услуги _____

оформлено специальное разрешение серия _____ № _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}