

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДСТЕПКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ИЛЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2021 г.

с. Подстепки

№ 13-п

Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтранса России от 21.09.2016 № 272 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», руководствуясь Уставом МО Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования в «Вестнике Подстепкинского сельсовета».

Глава муниципального образования

Л.Н.Зубова

Разослано: прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Положения Административного регламента распространяются на проведение административных процедур по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Подстепкинский сельсовет, участкам таких автомобильных дорог.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является упорядочение отношений в области выдачи специального разрешения на территории округа, возникающих при обращении получателя муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, обратившиеся в администрацию муниципального образования Подстепкинский сельсовет, либо в МБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Илекского района (далее – МФЦ).

Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской

Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в администрацию муниципального образования Подстепкинский сельсовет с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и при личном обращении.

Информация об услуге размещается в том числе и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Портале государственных услуг Оренбургской области www.rgu.orenburg-gov.ru (далее – Порталы).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.2. четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.3. полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4. наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.5. удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6. оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.3.1. Администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет:

- по адресу: 461364 Оренбургская область, Илекский район,

с. Подстепки, ул. Московская, 8а;

- по телефону: 8 (35337)2-61-24

- по электронной почте: podstepki2018@mail.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет: <http://podstepki.ucoz.ru/>;

- на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

График работы администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет:

понедельник - пятница – с 9.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3.2. МБУ МФЦ Илекского района:

- по адресу: 461350, Оренбургская область, Илекский район, с. Илек. ул. Советская, д. 17а

- по телефону (факс): (35337) 2-75-08;

- по электронной почте: mfcilek@mail.ru

График работы МБУ МФЦ:

Понедельник - пятница– с 9.00 час. до 20.00 час.;

суббота – с 9.00 до 13.00.

Обслуживание заявителей заканчивается за 30 минут до окончания рабочего времени

Выходной день – воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.4. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в администрацию муниципального образования Подстепкинский сельсовет, либо в МФЦ лично или по телефону.

1.3.5. Время информирования при личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет, специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего звонок.

При невозможности специалиста администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет, содержит следующие сведения:

1.3.7.1. Наименование муниципальной услуги;

1.3.7.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

1.3.7.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.7.4. Образец заявления для предоставления муниципальной услуги

1.3.7.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.7.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.7.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.7.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) тяжеловесное транспортное средство – транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают пределы, установленные законодательством Российской Федерации;

2) крупногабаритное транспортное средство – транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза по высоте, ширине или длине превышают пределы, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области (далее – Администрация).

Прием, обработка и выдача необходимых документов осуществляется, в том числе, и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в выдаче специального разрешения;
- отказ в рассмотрении заявления;
- выдача разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение при наличии соответствующих согласований

выдается в срок:

- не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование маршрута движения транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог;

- в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Минтранса России от 21.09.2016 № 272 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
- Уставом муниципального образования Подстепкинский сельсовет;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 2);
- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (Приложение №3). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
- копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пункте 2.6. заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в

пункте 2.6 настоящего Регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения соответствии с настоящим Регламентом.

Запрещается:

- требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента;
- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации;
- требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных п. 2.6. настоящего Регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) у администрации отсутствуют полномочия на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту, не проходящему по территории МО Подстепкинский сельсовет.

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги
принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно

проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

Администрация, принявшая решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала 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 - 3](#) настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» осуществляется в размере, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его принятия. Заявление не подлежит регистрации в случаях указанных в пункте 2.7. Регламента.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2) Предоставление и получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, наименование и количество документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 20 минут.

3.2.5. В случае приема документов в МФЦ заявителю вручается расписка с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере с указанием принятых документов. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации принятые документы направляются в Администрацию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе муниципального образования или его заместителю заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. Глава муниципального образования или его заместитель в течение одного рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

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

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 электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем

с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Администрация в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 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 данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, 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.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Администрация оформляет специальное разрешение и направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией.

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.

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, в течение 2 рабочих дней о возможности или невозможности выдачи специального разрешения. Оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.4. При отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Срок исполнения 5 рабочих дней.

3.3.5. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения визируется главой муниципального образования Подстепкинский сельсовет или уполномоченным лицом в течение 1 дня и передается в порядке делопроизводства специалисту администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет, ответственному за отправку почты, и ответственному исполнителю.

3.3.6. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель выдает заявителю итоговый документ.

3.3.7. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

3.3.8. Обращения, направленные гражданами на официальный сайт администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет, принимаются и регистрируются специалистом администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет.

3.3.9. Дальнейшая работа с обращениями граждан, поступившими по информационным системам общего пользования, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Основанием для принятия

решения в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (либо об отказе) является заключение администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения:

готовит проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение №4) либо решение об отказе, регистрирует решение в журнале учета документов, готовит в адрес заявителя уведомление о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 день.

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

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

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

Администрация ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

Последовательность и описание каждого административного действия предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет или его заместителем специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Подстепкинский сельсовет.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет и его должностных лиц, муниципальных

служащих администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Подстепкинский сельсовет.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

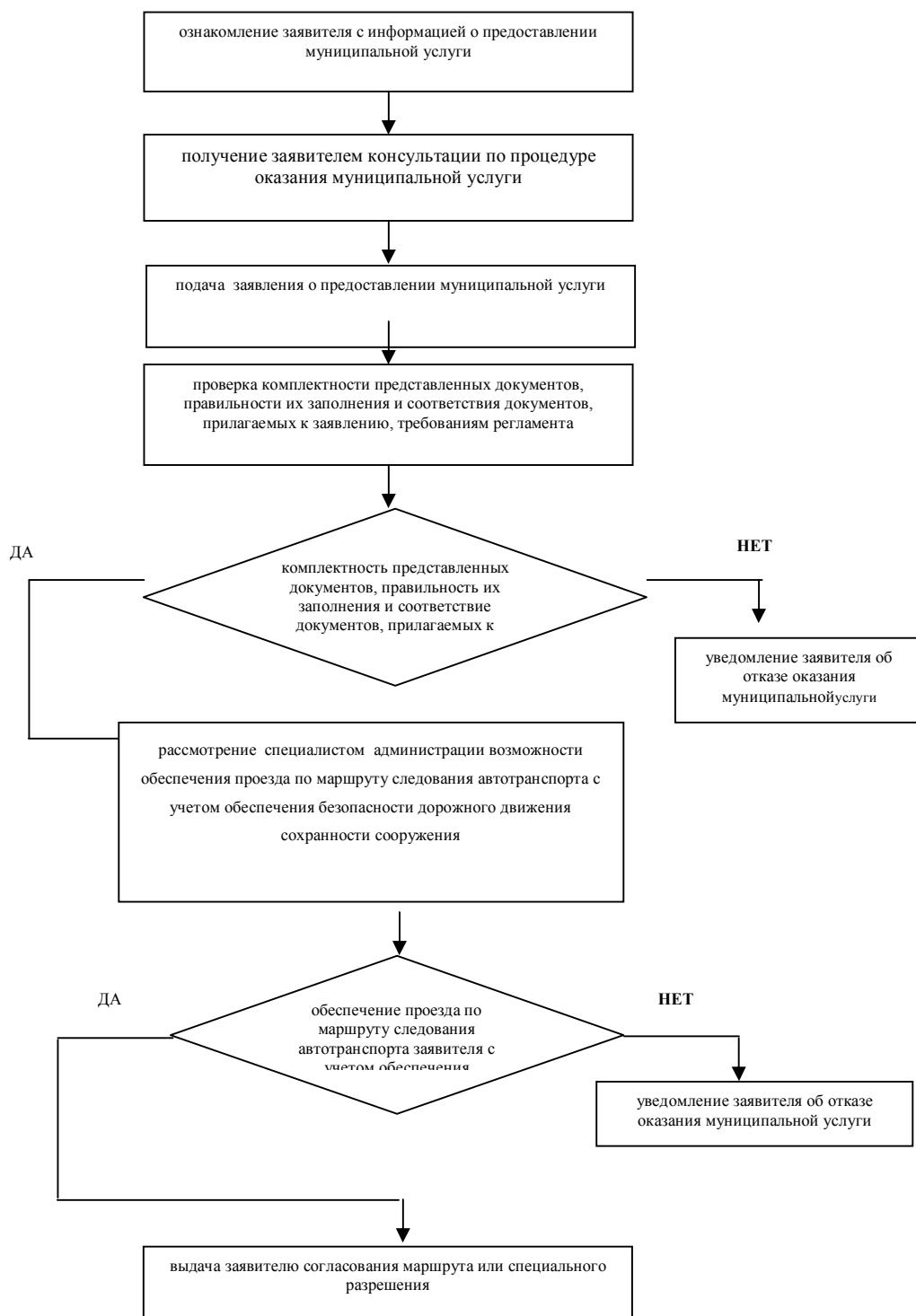
1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**



Реквизиты заявителя

(наименование, адрес
(местонахождение) – для
юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства – для
индивидуальных
предпринимателей и физических
лиц)

Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

СХЕМА
крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

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

(должность)	(подпись)	(ФИО)
" __ " _____ 20__ г.		

(оборотная сторона)

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

(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

