

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Хилок

07 июля 2021 г.

№ 404

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 25 июля 2011 г. № 304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов

и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 20 сентября 2019 года № 615.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить текст постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района
«Хилокский район»



К.В. Серов

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального
района «Хилокский район»
2021г. № 404



Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района «Хилокский район»

(далее – администрация) с заявлением на получение специального разрешения (далее - специальное разрешение).

2. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию по вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить по следующим формам консультирования:

- индивидуальное консультирование лично по месту нахождения Администрации - 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина 9, кабинеты №№ 7,9;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте hilok-gkh@yandex.ru);

- индивидуальное консультирование по телефону 8 (30237) 21-2-60;

- публичное письменное консультирование по адресу места нахождения Администрации - 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина 9, кабинеты №№ 7,9;

- публичное устное консультирование.

- может обратиться коммерческая и (либо) некоммерческая организация, к которой обратился заявитель, за предоставлением муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации) заявление о предоставлении информации.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в

орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерии отбора коммерческих и (или) некоммерческих организаций осуществляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Должностные лица Администрации представляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделах Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения ответственного отдела Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление на получение специального разрешения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей

должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги. Во время консультирования исключаются параллельные разговоры.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения заявителей (почтовые отправления, факсимильные отправления, отправления посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (по электронной почте), направляются на бланке Администрации за подписью заместителя руководителя администрации муниципального района «Хилокский район» по территориальному развитию или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, в письменной форме, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией о предоставляемой муниципальной услуге или способа ответа, указанного заявителем в обращении.

Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального района «Хилокский район» вне границ населенных пунктов и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Хилокский район» отделом территориального развития.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по форме согласно приложению № 2 настоящего Регламента.

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления отдел территориального развития Администрации проводит проверку документов и требований в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента и принимает одно из следующих действий:

прием заявления с приложенными к нему документами;

отказ в приеме заявления с приложенными к нему документами.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату, предусмотренную пунктами 2.12.2, 2.12.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.4.4. 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 предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, приводится на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок представления таких документов

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию должно быть представлено заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление), согласно образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства должно быть изображено транспортное средство, планируемое к

участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси;

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

2.6.3. Заявление и копии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью заявителя и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить лично специалисту отдела территориального развития Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), направить по почте на бумажном носителе либо на адрес электронной почты специалиста (hilok-gkh@yandex.ru).

2.6.5. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которые ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

2.8. Запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные 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 № 210-ФЗ;

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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальной услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

в) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1, и заполнено не в соответствии с формой (приложение № 1 настоящего Регламента);

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Администрация не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- представление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.4.5 настоящего Регламента;

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;

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

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

заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

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

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района без взимания платы (бесплатно).

2.12.2. За выдачу специального разрешения (за исключением транспортного средства, не осуществляющего международные автомобильные перевозки) уплачивается государственная пошлина (НК РФ, часть вторая, раздел VIII, глава 25.3, статья 333.33).

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При поступлении в Администрацию заявления путем личного обращения оно регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов (далее - журнал), ему присваивается входящий номер.

При личном обращении в Администрацию заявителю сообщается дата и номер регистрации.

Продолжительность приема у должностного лица Администрации, осуществляющего действия по регистрации заявления в рамках предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 минут.

2.14.2. Допускается подача заявления и документов путем направления

их в адрес отдела территориального развития Администрации посредством почты на бумажном носителе.

При поступлении в Администрацию заявления по почте на бумажном носителе оно регистрируется специалистом в журнале в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрацию.

При подаче заявления по почте на бумажном носителе специалист Администрации уведомляет заявителя о принятии заявления посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в здании администрации муниципального района «Хилокский район».

Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием кабинета и времени приема посетителей и соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудуется стульями, столами, компьютерами с возможностью печати и иной необходимой оргтехникой.

2.15.2. Места ожидания оборудуются письменным столом и стульями, предоставляется возможность для подготовки и оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности.

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для получения специального разрешения;

проверка документов, представленных с заявлением;

установление пути следования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направление заявки на согласование маршрута следования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог.

3.1. Прием и регистрация заявления для получения специального разрешения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента (далее - документы).

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является консультант отдела территориального развития Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – консультант).

3.1.2. Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме документов, при обнаружении следующих недостатков:

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

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

Отметка об отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

В случае отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов, если данное заявление и документы были направлены по почте на бумажном носителе, заявление с документами возвращаются заявителю по указанному в заявлении адресу, максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления в журнале (далее - регистрация заявления); подготовка мотивированного отказа в регистрации заявления.

3.2. Проверка документов, представленных с заявлением

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию 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) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

По результатам рассмотрения документов, представленных с заявлением, консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

приступает к осуществлению следующей административной процедуры по выдаче специального разрешения;

подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3. Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения (далее - решение об отказе) и передает его для подписания руководителю администрации муниципального района «Хилокский район».

Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации решения об отказе, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Установление пути следования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является положительный результат проверки документов.

3.3.2. Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает путь следования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута.

3.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения

При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист:

3.4.1. Заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись главе Администрации, лицу, исполняющему его обязанности, заместителю главы Администрации.

3.4.2. Срок административной процедуры принятия решения о выдаче специального разрешения не должен превышать двух рабочих дней со дня получения согласований маршрута следования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от владельцев автомобильных дорог.

3.5. Оформление специального разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.5.2. Разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита, возможно оформление наименования и адреса перевозчика груза, марок и моделей транспортных средств, наименования груза).

Консультант в течение 1 дня со дня принятия решения о выдаче специального разрешения оформляет специальное разрешение и передает оформленное специальное разрешение для подписания руководителю Администрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Администрации специального разрешения. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней

со дня принятия решения о выдаче специального разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.6. Выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации специального разрешения.

3.6.2. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем в Администрацию копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

3.6.3. Срок административной процедуры по выдаче специального разрешения не должен превышать 15 минут.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение консультантом отдела территориального развития данных в журнал выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является: выдача заявителю либо уполномоченному в установленном порядке его представителю специального разрешения;

3.6.6. Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае непредставления заявителем в Администрацию документов, указанных в п. 3.6.2 настоящего Регламента, консультант в течение одного рабочего дня подготавливает проект решения об отказе и передает его для подписания руководителю Администрации.

Консультант направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации решения об отказе, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги

решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального района по территориальному развитию.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3 По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации муниципального района по территориальному развитию дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4 Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой к руководителю Администрации, либо к заместителю руководителя Администрации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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 МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»
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 поездов			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса

Длина свеса (м) (при наличии)			
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)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда);			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
На обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных			

данных» согласен (на).		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

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

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
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 - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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)	(Ф.И.О.)	
« ___ » _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

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	
	(Ф.И.О.) подпись

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись транспортного средства	владельца (Ф.И.О.)
«__» _____ 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 № 3
к Административному регламенту

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. № _____, представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения Забайкальского края транспортного средства, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Подпись должностного лица, уполномоченного на рассмотрение документов

_____/ (Ф.И.О.) _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту

Получатель: УФК по Забайкальскому краю (Администрация муниципального района «Хилокский район», л/счет № 04913010570)

ИНН 7523002911

КПП 752301001

р/счет 40102810945370000063

Банк получателя: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЧИТА

БИК 047601001

ОКТМО 76647000

- Код дохода: 902 2 02 45505 05 0000 150 (Государственная пошлина за выдачу органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации)