АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВАЯ КАРМАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от .19.06. 2019 года № 26
с. Новая Кармала

Об утверждении Административного регламента
«Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Новая Кармала» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский , подсайт сельского поселения Новая Кармала в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Е.П. Мадьянов

Приложение к Постановлению № 26 от 19.06. 2019г

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Общие положения

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее также - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее -администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Муниципальная услуга связана с выдачей разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства, обратившиеся в администрацию с заявлением на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам указанного тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители), обратившимися в администрацию с соответствующим заявлением, являются: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающее получателем муниципальной услуги, или его уполномоченный представитель; юридическое лицо, выступающее получателем муниципальной услуги, от имени которого действует единоличный исполнительный орган юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица. Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются:

для единоличного исполнительного органа юридического лица -документом о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица в соответствии с учредительным документом юридического лица;

для представителя получателя муниципальной услуги доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Новая Кармала муниципального рйона Кошкинский Самарской области.

1.3.1.Место нахождение администрации: 446812, Самарская область,
Кошкинский район, с. Новая Кармала, ул. Рабочая, 36.

График работы администрации (время местное):
понедельник - пятница - с 8.00 до 16[12].
предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00
Пятница не приемный день.
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84650) 78248 факс 78133.

Адрес электронной почты администрации: sp.newkarmala@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных
телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте муниципального района Кошкинский, подсайт сельское поселение Новая Кармала :www//kadm63.ru;
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;
на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.
Обозначенная информация сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов администрации, указанным в предыдущем пункте настоящего Административного регламента.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:
индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.
публичное устное информирование.
Индивидуальное личное консультирование.
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать - 15 минут.
Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.
Индивидуальное консультирование но почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.
Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.
Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.
Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.
Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги:
давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер
телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).
Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.
1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
информация о закрепленных за администрацией автомобильных дорогах и территориях обслуживания;
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины:
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
На Портале размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее специальное разрешение).
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, администрация сельского поселения Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области.
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:
управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее - УФНС),
органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы управления Госавтоинспекции),
управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее - УФК).
Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача специального разрешения;
отказ в выдаче специального разрешения.
Срок предоставления муниципальной услуги (срок выдачи специального разрешения).
В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.
В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства помимо владельцев автомобильных дорог в установленных случаях - с органами управления Госавтоинспекции специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление пли принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения (срок предоставления муниципальной услуги) увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.
В случае отсутствия возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов на бумажном носителе Почтой России.
Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными и (или)

крупногабаритными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421. 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1. ст. 4; № 22. ст. 2026: № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1. ст. 2, 5. 6, 8. 11**; №** 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 24. ст. 2432: № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435. 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030. 5038: 2004. № 15, ст. 1342; №27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; №31, ст. 3219. 3220. 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525. 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1. ст. 9. 29, 30. 31. 34, 38; № 21, ст. 1918; №23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25. ст. 2427. 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118: № 30, ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581: № 55, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12. с г. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433. 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629. 4630, 4738: №47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007. № 1, 7, 20. 31. 39; №13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22. ст. 2563. 2564: № 23. ст. 2691; № 31, ст. 3991, 3995, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432: № 46, ст. 5553. 5554, 5557; №49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008. № 18. ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591. 3598, 3611, 3614; № 30, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500. 5503. 5504. 5519; № 49, ст. 5723. 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, № 1, ст. 13. 19, 21, 22, 31; № 11**,** ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; *№* 27. ст. 3383; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 571 1, 5725, 5726. 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155, № 52, ст. 6444. 6450, 6455: 2010. № 1**,** ст. 128; 2011,№ 11, ст. 1492; № 11, ст. 1494; № 17, СТ. 2311,2311; *№* 23, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 30 (ч. I), ст. 4583. 4587, 4593. 4596. 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48. ст. 6729, 6731; № 49 (ч. I), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043; № 49 (ч. V), ст. 7061, 7063; №50, ст. 7347; 2012, № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3036; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588: № 29. ст. 3980: № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49. ст. 6747, 6748, 6749. 6750. 6751; № 50 (ч. V), ст. 6958; № 53 (ч. I), ст. 7584, 7596, 7603, 7604. 7607. 761 9: 2013, № 1, ст. 77; № 14, ст. 1647; № 19, ст. 2321);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российском Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007. № 46. ст. 5553; 2008, № 20, ст.225 1; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II). ст. 3616: № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52. ст. 6427: 2010. № 45. ст. 5753; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 7, ст. 901; № 15. ст. 2041: № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. I), ст. 4590, 4591; № 49 (ч. I), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447; № 50 (ч. V), ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 50, ст. 4873; 1999, № 10, ст. 1158; 2002, №18, ст. 1721: 2003. № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 52 (ч. I), ст. 5498: 2007, № 46. ст. 5553; № 49, ст. 6070; 2009, № 1, ст. 21; № 48, ст. 5717; 2010, № 30. ст. 4000: № 31, ст. 4196; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4590: 4596; 201 2, № 31, ст. 4320; 2013, № 17, ст. 2032);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822: 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006. №1, ст. 9. 10. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30. ст. 3296; №31, ст. 3427. 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279: 2007, № 1, ст. 21: № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074;№ 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736;№ 19. ст. 2291;№ 31, ст. 4160, 4206;№ 40, ст. 4969;№ 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17. ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325,2329, 2331);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; 3880; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531; 1996, № 3, ст. 184; 1998, № 45, ст. 5521; 2000, № 18, ст. 1985; 2001, №11, ст. 1029; 2002, № 9. ст. 931; № 27, ст. 2693; 2003, № 20, ст. 1899; № 40, ст. 3891; 2005, № 521 (ч. III), ст. 5733; 2006, № 11, ст. 1179; 2008, № 8, ст. 741; № 17, ст. 1882; 2009, № 2, ст. 233; № 5, ст. 610; 2010. № 9, ст. 976; № 20, ст. 2471; 2011, № 42, ст. 5922; 2012, № 1, ст. 154; № 15. ст. 1780; № 30, ст. 4289; № 45, ст. 6505; 2013, № 5, ст. 371, ст. 404; № 24, ст. 2999):

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 47, ст. 5673; 2011, *№* 17, ст. 2415);
постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223);
приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12.2009, регистрационный № 15860) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, №
7) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.10.2012, регистрационный № 25656) (Российская газета, 16.11.2012, № 265); настоящий Административный регламент.
С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.
2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
В заявлении указывается, в том числе:
наименование администрации, куда обращается заявитель;
наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
адрес (местонахождение) юридического лица;
фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
телефон заявителя;
банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код; исходящий номер и дата заявления;
наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);
вид перевозки;
срок перевозки;
количество поездок;
характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);
сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;
необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);
предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).
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).
Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.
2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:
копию документа транспортного средства (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), Копия указанного документа заверяется подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально;

схему транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему
Административному регламенту. 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;
3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.
В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.
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 при наличии).
2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются администрацией в этих органах, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:
документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемые с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации;
документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.
2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя), могут быть поданы в администрацию:
лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
в письменном виде по почте;
посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в электронной форме по электронной почте либо с использованием Портала.
Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2.7. Основания для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления) являются:
заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения).
Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) в случае, если:
администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств ;
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;
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 тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;
заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
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, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.
В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем лично, по почте, электронной почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о принятом решении происходит в администрации (при личном обращении заявителя за информацией о принятом решении по его заявлению), либо соответствующая информация направляется по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты (если заявитель не обратился в администрацию за информацией о принятом решении по его заявлению).
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 (отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В остальных случаях администрация информирует заявителя (направляет соответствующую информацию обозначенными выше способами) о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) не позднее следующего дня после принятия указанного решения.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату.
В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявителем оплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - государственная пошлина)
Владельцами транспортных средств подлежит возмещению вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами.
Возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, и определение размера такого вреда осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».
Осуществление расчета, определение размера вреда, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда организуется администрацией в отношении участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.
Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.
Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения.
Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится администрацией до сведения владельца транспортного средства.
В случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.
Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо:
государственной пошлины,
возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами,
возмещения расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по укреплению или по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.
Взимание платы за согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств не допускается.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает - 15 минут.
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Входы в здание, в котором расположена Администрация, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.
Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.
Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.
Помещения Администрации, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения: системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для получения муниципальной услуги.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.
2.12.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.
2.12.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:
информационными стендами с перечнем документов, необходимых для
предоставления государственной услуги;
стульями и столами для возможности оформления документов; канцелярскими принадлежностями.
В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);
доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;
доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) администрации или должностного лица
администрации, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год;
снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.14. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.
Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.
Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.
Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.
III. 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 включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях - и с органами управления Госавтоинспекции;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в администрацию (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя).
Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:
заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;
заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:
устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.
Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием
Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги .
В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.
В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.
3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:
устно, либо посредством телефонной связи, либо по почте, либо в электронном виде через электронную почту или через личный кабинет заявителя на Портале уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;
вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем заявление и документы вместе с подписанным документом, предусматривающим основание отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.
Направление предусмотренных предыдущим абзацем заявления и документов заявителю осуществляется:
по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;
по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;
по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.
Действия, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть выполнены в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в администрацию по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал.
3.2.6. В случае необнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:
при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал регистрации заявлений).
Максимальный срок выполнения обозначенных действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через или Портал.
В случае подачи заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит при обращении заявителя в администрацию.
В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по электронной почте информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит по адресу исходящей электронной почты заявителя в день регистрации заявления.
В случае подачи заявления и приложенных к нему документов с использованием Портала информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале в день регистрации заявления.
Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления), либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 настоящего Административного регламента.
Критерием принятия решения, принимаемою при выполнении административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).
3.2.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений, уведомление заявителя об отказе в приеме документов (отказе в регистрации заявления).
3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы руководителю администрации, уполномоченного на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Руководитель администрации в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанное рассмотрение (далее - должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении представленных документов должностное лицов течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет административные действия по проверке: наличия полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств; информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; соблюдения требований о перевозке делимого груза.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрациииндивидуальногопредпринимателяилиюридическоголицаполучателямуниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, должностным лицом выясняется, была ли оплачена государственная пошлина заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения). В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), должностное лицо готовит и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства(далее также - заявка на согласование маршрута).

Максимальный срок подготовки должностным лицом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения) составляет 3 часа.

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута производится должностным лицом администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовка и направление заявки на согласование маршрута.

Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзацах первом, втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента государственные органы является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовке и направлении заявки на согласование маршрута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или заявка на согласование маршрута.

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях - и с органами управления Госавтоинспекции.

3.4.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее -владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Госавтоинспекции.

Согласование с органами управления Госавтоинспекции проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.
3.4.2. Должностное лицо администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:
устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута, 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).
3.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от администрации заявки на согласование маршрута.
При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.
Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления лицом, осуществляющим согласование, 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.
При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.
После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, направляет в адрес органа управления Госавтоинспекции по месту расположения администрации заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из:
оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;
копий согласований маршрута транспортного средства.
Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится органом управления Госавтоинспекции в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации.
При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, орган управления Госавтоинспекции делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию.
В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от администрации заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию.
Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.
Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.
При получении согласия от заявителя администрация не позднее следующего рабочего дня направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.
В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки на согласование маршрута соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:
ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.
В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

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

Администрация в течение одного рабочего дня с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение или отказ в проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

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

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

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

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение или отказ в проведении укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

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

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортным средством.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств но указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

Администрация при получении всех необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовленное и согласованное специальное разрешение.

Должностным лицом администрации осуществляются следующие административные действия:

обеспечение подписания уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения);

обеспечение подписания уполномоченным должностным лицом администрации подготовленного специального разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Специальное разрешение оформляется на бланках специальных разрешений, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.03.2003, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2005, регистрационный № 6860)

Максимальный срок согласования или подписания (в случае необходимости) каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) должностное лицо администрации вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем документы, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).
Направление предусмотренных предыдущим абзацем и документов заявителю осуществляется:
по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;
по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;
по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.
Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).
3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией только после представления заявителем:
копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства;
заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес администрации посредством факсимильной связи.
Подписанное главой сельского поселения специальное разрешение выдается заявителю лично или его уполномоченному представителю лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи специальных разрешений.
Должностное лицо устно (при личном обращении заявителя в администрацию), либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, либо через личный кабинет заявителя на Портале, а в случае невозможности уведомления указанными способами -посредством направления почтового извещения, уведомляет заявителя об оформлении специального разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.
Максимальный срок выдачи специального разрешения не может превышать 20 минут с момента обращения лица в администрацию.
Один экземпляр специального разрешения является архивным и хранится в архиве администрации.
Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 - 3.5.5 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
Результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 - 3.5.5 настоящего Административного регламента, является выдача документов получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю.
3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые заявителю документы, запись в журнале выданных специальных разрешений.
Администрация ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:
номер специального разрешения;
дата выдачи и срок действия специального разрешения;
маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
подпись лица, получившего специальное разрешение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Комитета управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.
Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.
Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.
Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушении прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента. сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок - получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Кошкинский Самарской области.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя местной администрации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области услуги «Выдача разрешений на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Образец

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

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))

Параметры транспортного средства

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			
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)**	

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области услуги «Выдача разрешений на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)

Вид сбоку:

Рисунок

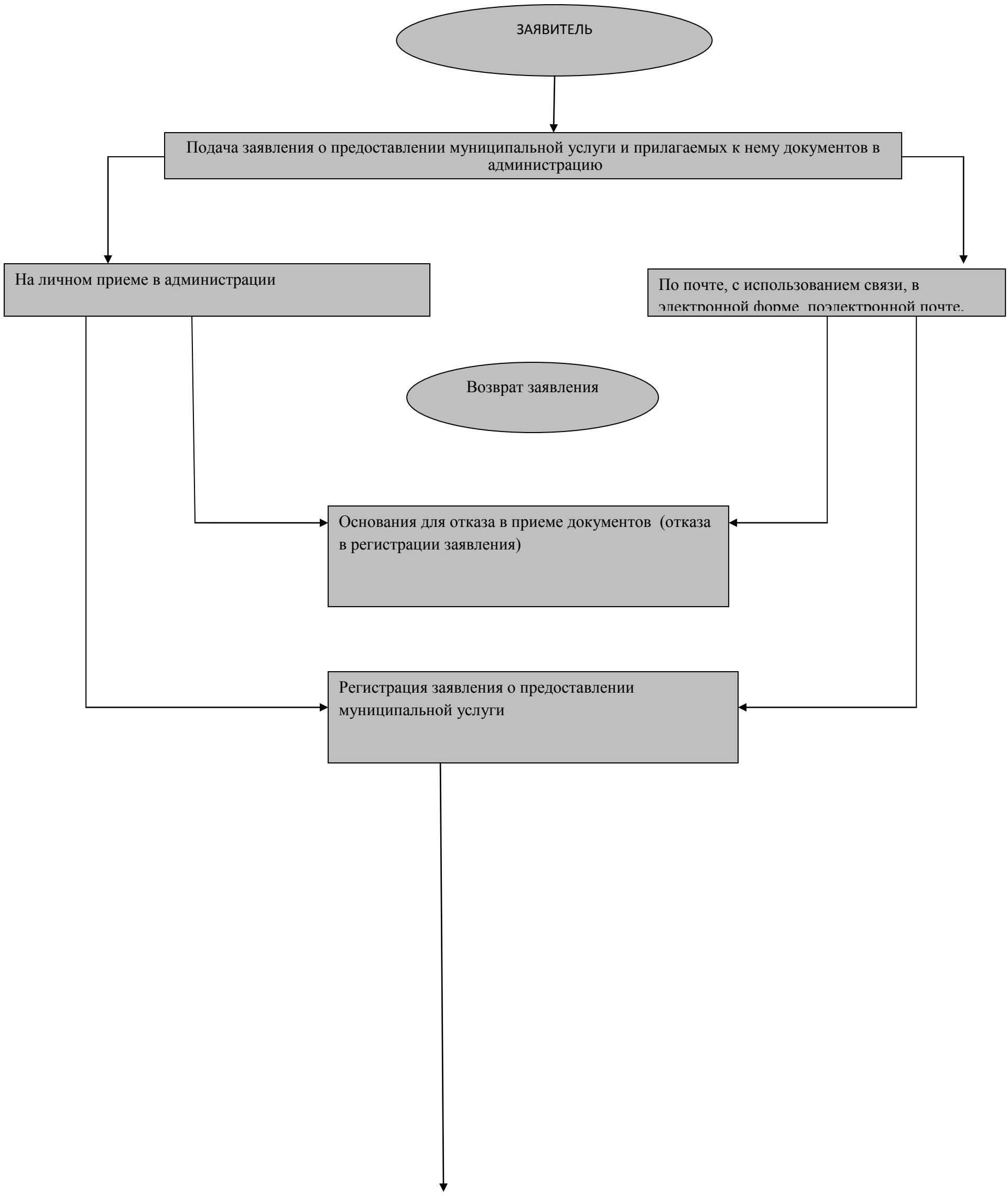
Вид сзади:

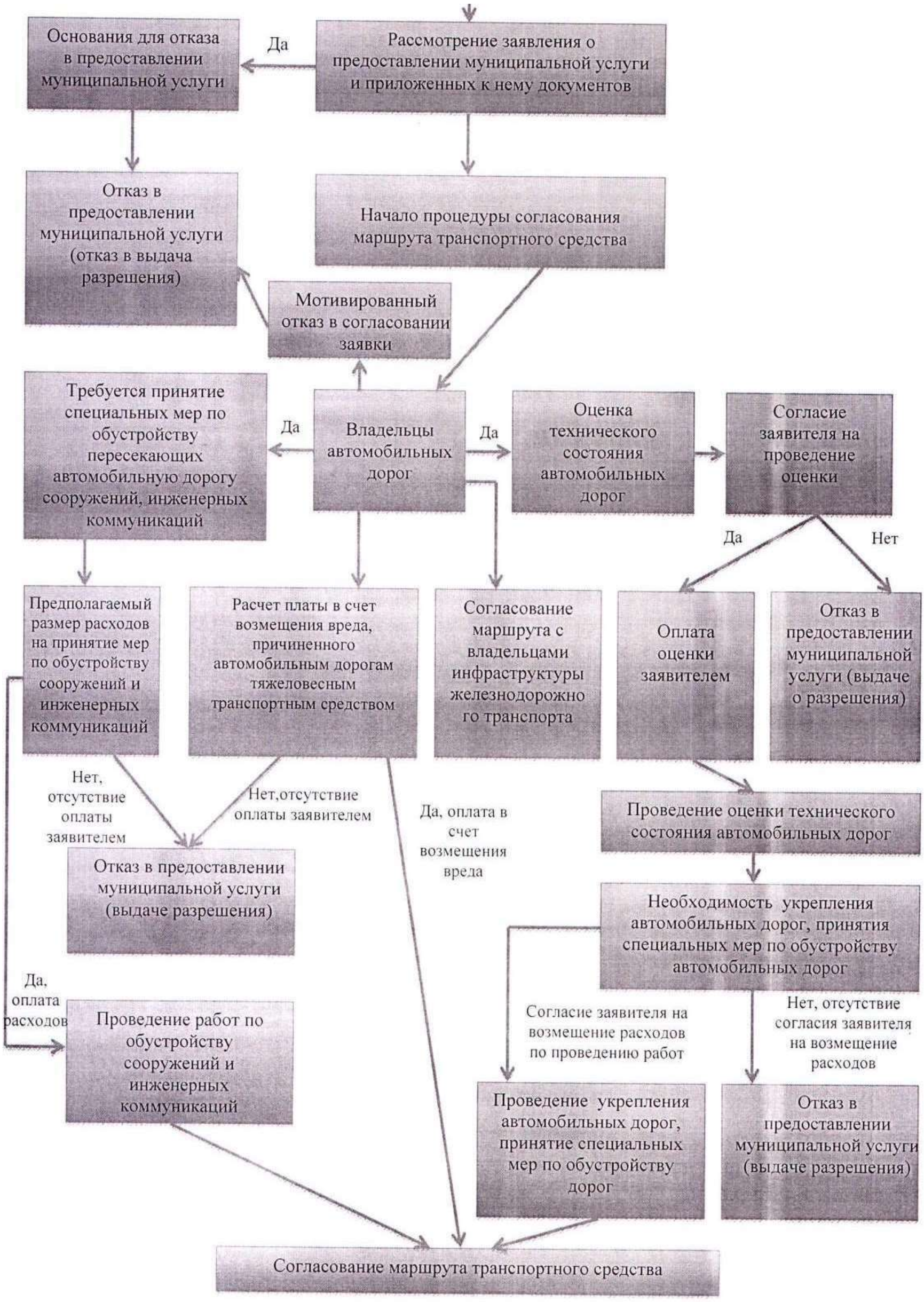
Рисунок

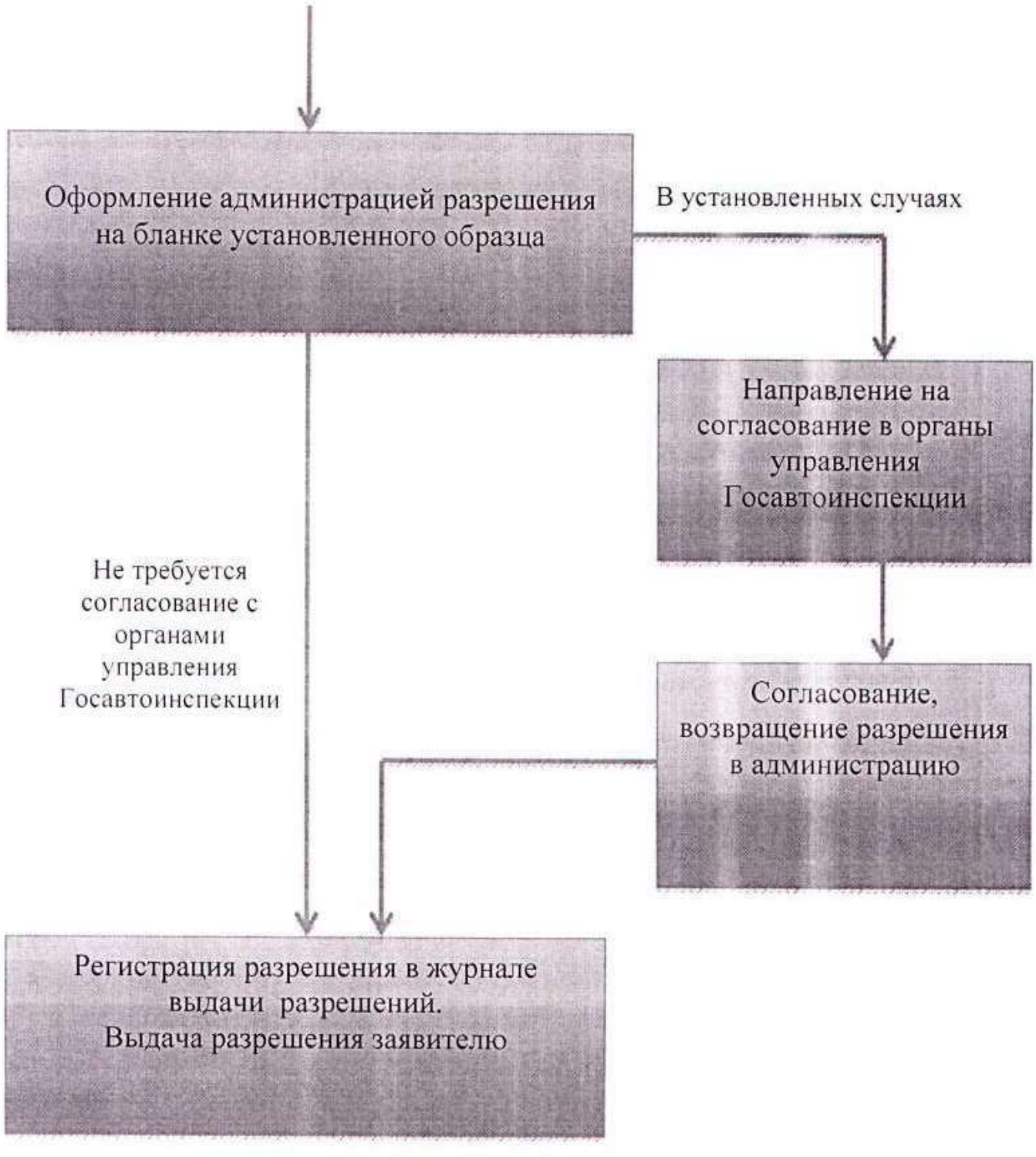
(должность, заявителя)	фамилия	(подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией
сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области услуги «Выдача разрешений на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов
Да
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в выдача разрешения)
Начало процедуры согласования маршрута транспортного средства
Мотивированный отказ в согласовании заявки
Владельцы автомобильных дорог
Да
Требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений, инженерных коммуникаций
Да
Оценка технического состояния автомобильных дорог
Согласие заявителя на проведение оценки
Да
Нет
Предполагаемый размер расходов на принятие мер по обустройству сооружений и инженерных коммуникаций
Расчет платы в счет возмещения вреда, причиненного автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством
Согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта
Оплата оценки заявителем
Отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения)
Нет, отсутствие оплаты заявителем
Нет,отсутствие оплаты заявителем
Да, оплата в счет возмещения вреда
Проведение оценки технического состояния автомобильных дорог
Отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения)
Необходимость укрепления автомобильных дорог, принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог
Да, оплата расходов
Проведение работ по обустройству сооружений и инженерных коммуникаций
Согласие заявителя на возмещение расходов по проведению работ
Нет, отсутствие согласия заявителя на возмещение расходов
Проведение укрепления автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству дорог
Отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения)
Согласование маршрута транспортного средства


Оформление администрацией разрешения на бланке установленного образца
В установленных случаях
Направление на согласование в органы управления Госавтоинспекции
Не требуется согласование с органами управления Госавтоинспекции
Согласование, возвращение разрешения в администрацию
Регистрация разрешения в журнале выдачи разрешений. Выдача разрешения заявителю

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области услуги «Выдача разрешений на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Получатель муниципальной услуги: полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица; телефон. место нахождения или место жительства	Заявитель: фамилия, имя. отчество получателя муниципальной услуги, уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги или единоличного исполнительного органа юридического лица - получателя муниципальной услуги	Документ. подтверж-дающий полномочия представите-ля получате-ля муници-пальной услуги	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Подпись должност-ного лица	Подпись заявителя

Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Новая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области услуги «Выдача разрешений на
движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физических лиц)	Подпись лица, получившего специальное разрешение