

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных
грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам
местного значения вне границ населенных пунктов в границах
муниципального района и в границах Пестовского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в границах Пестовского городского поселения (далее Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального района и в границах Пестовского городского поселения (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района (далее Администрация района) непосредственно (далее заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации района, отдела по вопросам дорожного хозяйства, транспорта, связи Администрации района (далее отдел) и отдела многофункционального центра Пестовского района (далее МФЦ) размещаются на информационных стендах и на официальных сайтах Администрации района и МФЦ в сети Интернет.

1.4. Местонахождение Администрации района (почтовый адрес) и справочные телефоны: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, 8(81669) 5-27-53.

График работы Администрации района:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Электронный адрес Администрации района: pestadmn@novgorod.net.

Официальный Интернет-сайт Администрации района: <http://www.adm-pestovo.ru>.

Место нахождения отдела (почтовый адрес) и справочные телефоны: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 7 8(81669) 5-12-86.

График работы отдела:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Электронный адрес отдела: ot-dorts-adm@pestovo.ru.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

По вопросам предоставления муниципальной услуги и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители и заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте: www.gosuslugi.ru.

1.6. На официальном сайте Администрации района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте) или извлечения, включая образец оформления заявления;

- перечни закрепленных за Администрацией района автомобильных дорог местного значения для поддачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги и максимальные срок выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются стенды с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в границах Пестовского городского поселения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее Портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

от 23 июля 2004 года № 374 «Об утверждении Положения о Федеральном дорожном агентстве»;

от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министром транспорта Российской Федерации 27.05.96;

приказами Министерства транспорта Российской Федерации:

от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

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».

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

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями

2.6.1. Заявитель представляет в отдел непосредственно заявление согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258. 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;

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

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

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в отделе либо на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

Допускается предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с использованием Портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением, случаев если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в пункте 53 Регламента;

к заявлению не прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

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

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

специальные разрешения по заявленному маршруту отдел не вправе выдавать;

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

установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

установленная при согласовании маршрута 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:

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

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

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

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

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

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

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

отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в отдел с использованием факсимильной связи.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.2. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1000 рублей за выдачу специального разрешения (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом отдела (далее должностное лицо) в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Центральный вход в здание оборудуется удобной лестницей с пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием его местонахождения и графика работы.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Для ожидания заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица.

2.14.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах, для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты Администрации района и отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Администрации района, отделе и МФЦ, сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на Портале и в федеральном реестре государственных услуг в электронной форме.

2.14.3. Письменное обращение заинтересованных лиц или заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес Администрации района, с помощью факсимильной связи или сети Интернет в электронной форме.

2.14.4. По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Администрации района и отдела; графики личного приема граждан Главой муниципального района, заместителями Главы администрации района.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица или заявителя должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, должности и фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться должностными лицами при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи или в случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель, обратившийся с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством сети Интернет через Портал в обязательном порядке информируется через личный кабинет заявителя на Портале:

о регистрационном номере и дате регистрации заявления либо об отказе в регистрации;

о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих, автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о готовности специального разрешения к выдаче.

В иных случаях данная информация сообщается заявителю при его обращении в отдел.

2.14.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и невозможности перевозки груза в сроки, указанные в заявлении, заявитель уведомляется в письменной форме.

2.14.8. С даты приема заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

2.14.9. Письменные обращения заинтересованных лиц или заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней.

2.14.10. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица или заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента и несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя и заинтересованных лиц с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги;

использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления муниципальной услуги;

снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения отделом заявления имеет право представлять дополнительные документы и материалы.

2.15.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления в отделе являются:

достоверность предоставляемой информации; полнота информирования;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами. Услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел непосредственно заявления согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

По выбору заявителя заявление подается в отдел, если маршрут перевозки начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закрепленной за Администрацией района. Соответствующая информация размещается на сайте Администрации района.

Отдел организует рассмотрение и согласование заявления в установленные Регламентом сроки.

Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием Портала.

3.2.2. В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер для – российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются:

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 (международная, межрегиональная, местная); 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).

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

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

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

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

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 3.2.2 Регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении; принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок) и информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований к перевозке делимого груза.

3.3.3. По результатам исполнения пункта 3.3.2 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.10.2 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

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

3.3.5. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы, межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.7. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, отдел оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения Администрации района (в случае международных перевозок - в федеральный орган управления Госавтоинспекции либо в определенный им территориальный орган управления Госавтоинспекции на региональном или межрегиональном уровне) заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.10.2 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.4. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией района необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 3.3.7 Регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 3.3.7 Регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

По письменному обращению заявителя в отдел в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных пара-

метров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.10.2 Регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале.

Выдача специального разрешения осуществляется отделом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих: платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) отдел получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить копию платежного документа подтверждающего факта оплаты такой государственной пошлины в отдел по собственной инициативе.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги при приеме заявлений, осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации района.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Должностные лица Администрации района несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы; жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения
Пестовского муниципального района
и Пестовского городского поселения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, принятие решения
о приеме документов или об отказе в их приеме



Рассмотрение заявления и документов





