

**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Святославского муниципального образования**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_\_

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. с.Святославка**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, администрация Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. в специальных местах обнародования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Святославского

муниципального образования **А.М. Бескровный.**

Приложение к постановлению

администрации Святославского

муниципального образования

от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – администрация муниципального образования).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортного средства, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Святославского муниципального образования «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

**Информирование заявителей организуется следующим образом:**

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы муниципального образования или лицо его заменяющего курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области» (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации http:// http[:// svyatslav.ru/](http://krasavskoe.ru/),и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги: "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с органом ГИБДД, а также с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области.

Администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);

- отказ в выдаче специального разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органом ГИБДД - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

**муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http[:// svyatslav.ru/](http://krasavskoe.ru/),в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области заявление на бумажном носителе.

В заявлении указываются: 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 (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; 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 (далее - р/с, к/с, БИК)).

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 (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), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

**2.6.2. К заявлению прилагаются:**

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. На схеме транспортного средства изображаются 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 также прилагается 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).

Копии документов, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, путем направления их в адрес администрации муниципального образования посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

* + 1. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области**

2.7.1.Заявитель вправе представить сведения в администрацию Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области по собственной инициативе, следующие сведения:

1) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) сведения об оплате вреда (в случае, если масса транспортного средства с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры).

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

Администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, принявшая решение об отказе в регистрации заявления, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

**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).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) специальное разрешение по заявленному маршруту администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области не вправе выдавать;

2) 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 опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

4) 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;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- 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;

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

7) 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;

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

9) 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 администрацию  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области с использованием факсимильной связи.

Администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, принявшая решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Администрация  Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

**муниципальной услуги**

2.11.1.При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются следующие услуги:

- согласование маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Святославского муниципального образования.

По результатам согласования маршрута транспортного средства отметка о согласовании с федеральными органами исполнительной власти проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Святославского муниципального образования, оформляется извещение по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

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

2.12.1.Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину за выдачу разрешения на движение по автомобильной дороге местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки):

-опасных грузов - 1300 рублей;

-тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей

(в соответствии с п.111 ч.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

2.13.2.Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных, тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения, не взимается.

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

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о предварительной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о**

**порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.16.1.Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.16.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

**2.16.3.Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.17.1.  При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.17.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** и о**собенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

**3.1.1. Перечень административных процедур**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме размещенной на официальном сайте Администрации http[:// svyatslav.ru/](http://krasavskoe.ru/),в сети «Интернет».

**3.1.2. Индивидуальное устное информирование**

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является устное обращение заявителя по телефону или лично в администрацию муниципального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге (лично или по телефону).

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

**3.1.3. Письменное информирование**

Письменное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрации муниципального образования лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию муниципального образования.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию муниципального образования с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе муниципального образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы муниципального образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации, подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанный проект письма представляется на подписание главе муниципального образования.

Подписанное письмо передается специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы администрации муниципального образования либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного главой муниципального образования администрации муниципального образования, специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой муниципального образования письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

**3.1.4. Размещение информации на информационных стендах**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде администрации муниципального образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на бумажном носителе, на информационном стенде.

**3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

**3.2.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, подготовку согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения;

- согласование маршрута транспортного средства с органом ГИБДД;

- истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования лично специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает главе администрации муниципального образования, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания главе муниципального образования, регистрации и направления заявителю.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе муниципального образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главой муниципального образования и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

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

**3.2.3. Рассмотрение документов, подготовка согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, согласованию маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства (далее - административная процедура) является поступление специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы муниципального образования. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

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

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления 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.

В случае если 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.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе. Решение о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе утверждает глава муниципального образования

**3.2.4. Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения**

Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения (далее - административная процедура), является принятие решения по согласованию маршрута транспортного средства.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого опасным, тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам, в соответствии с методикой расчета, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

По результатам расчета размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет извещение о необходимости оплаты вреда с расчетом этого вреда и реквизитами для его оплаты, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Заявитель производит оплату денежных средств, указанных в извещении, и вправе представить в администрацию муниципального образования копию квитанции (платежного поручения) об оплате размера вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесным транспортом, лично или по факсу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения, являются требования, предусмотренные законодательством.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о необходимости оплаты размера вреда с расчетом этого вреда.

**3.2.5. Согласование маршрута транспортного средства**

**с органом ГИБДД**

Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства с органом ГИБДД (далее - административная процедура) является принятие решения о необходимости согласования маршрута транспортного средства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, администрация муниципального образования

оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных [Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902070582), [Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215), направляет в адрес органа ГИБДД запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства органом ГИБДД.

**3.2.6. Истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций**

Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее - административная процедура), является согласование маршрута транспортного средства с органом ГИБДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется главой муниципального образования, и передает его специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации, которые фиксируются в журнале исходящей корреспонденции.

**3.2.7. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление ответов на запросы от иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение, согласно образцу приложения № 4, которое направляется на подпись главе муниципального образования.

После подписания специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю по телефону, факсу или электронной почте о том, когда и где он может получить результат.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выдаче результата предоставления муниципальной услуги является необходимость оформления специального разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения, либо уведомления об отказе в его выдаче.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация специального разрешения в журнале регистрации специальных разрешений, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, либо уведомление об отказе в его выдаче в установленном порядке.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава муниципального образования;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также иные организации привлекаемые к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)**

5.1.1.Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также привлекаемые организации или их работников.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Органы местного самоуправления Саратовской области, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Жалоба может быть направлена в:

администрацию;

привлекаемые организации.

5.3.2.Жалобы рассматривают:

в администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель привлекаемой организации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E3518DA65CF375D8B2F6A035A799F18E55B22C40836B2A4CEBCC3F0949B0FF04k9WFH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в администрацию, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, получившая, жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемых организаций, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,**  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,**, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,**, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021)  статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5,7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4.На поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602)  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8.5.В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.6.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.](consultantplus://offline/ref=C496BA7CA1F486B243A3BC217C4F7BA4B8973B8AF09EE82FF17EE47421D7692D2AF395E972E69726627BBBn9v7E)4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
 к административному регламенту .

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

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение)  
  
для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства -  
  
для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
  
Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства | | | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (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 (автопоезда) | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | |  | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к административному регламенту

**СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ,ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА**

Вид сбоку:  
  
Рисунок  
  
Вид сзади:  
  
Рисунок  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
  
М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_ по расчету размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных, тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения Святославского муниципального образования**

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_ по расчету размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования**

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением управлением транспорта, автомобильных дорог и благоустройства территории Святославского муниципального образования выполнен расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством при перевозке тяжеловесных грузов по автомобильной дороге общего местного значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Марка транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Марка прицепа (полуприцепа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Груз (наименование, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Маршрут, протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Превышения: - общей массы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     по осям: первая тн % пятая тн %

     вторая тн % шестая тн %

     третья тн % седьмая тн %

     четвертая тн %

П = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

Итого стоимость без НДС составляет: \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек. Расчет размера вреда выполнен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. №934 «"О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации"

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия)  
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

**(лицевая сторона)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | |  | | Год | |  | |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  |  | |  | | |  | | |
| Расстояния между осями |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | | Высота (м) |
|  |  | | |  | | | |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | |
| (должность) | (подпись) | | | | | (Ф.И.О.) | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |

**(оборотная сторона)**

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

Приложение № 5

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер и дата выдачи специального разрешения | Период действия разрешения | Маршрут перевозки | Наименование адрес и телефон перевозчика груза, транспортное средство (марка, модель, номерной знак) | Дата и подпись, получившего специальное разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |