# ****Уважаемые жители района!****

#

# ****Администрация Партизанского района  публикует проект административного регламента предоставления  муниципальной услуги****

# «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

# ****Свои предложения и замечания по данному проекту вы можете  направлять по адресу:****

# ****каб. 25 ул. Комсомольская, 45а с. Владимиро – Александровское,****

# ****Партизанский район 692962****

# ****либо на**** E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru ****до 12 сентября 2015 года****

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ

ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий администрации Партизанского муниципального района (далее - ПМР), а также порядок взаимодействия ПМР с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель), иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР (далее - муниципальная услуга).

Выдача разрешения осуществляется в случае, если маршрут, часть маршрута, указанного транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах ПМР и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, желающие осуществлять деятельность в области оказания услуг по перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел капитального строительства администрации ПМР (далее - отдел).

4. Место нахождения и почтовый адрес отдела: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

5. Электронный адрес отдела: E-mail: oks\_pmr@partizansky.ru

6. Телефон отдела: 8 (42365) 21-4-82

7. Режим работы отдела:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30.

Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону 8 (42365) 21-4-82;

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес отдела;

при личном обращении в отдел.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги и функции» (далее - сеть «Интернет»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР».

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел капитального строительства администрации ПМР.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР (далее – разрешение) (приложение № 5).

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление извещения об отказе) (приложение № 7).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае, если требуется согласование только владельцев дорог, и при наличии соответствующих согласований, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

2.5.4. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок оказания муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 17 рабочих дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2011 № 282 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 №1208);

 - Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (в редакции Приказов Минтранса России от 22.01.2004 № 8, от 21.07.2011 № 191, от 24.07.2012 № 258).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, как по запросу, так и в электронной форме**

2.7. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления, составленного согласно [форме](#P312) (приложение № 1), поданного владельцем транспортного средства или его представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - Заявление). Заявление подается в администрацию ПМР.

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

Получить бланк заявления можно в отделе капитального строительства администрации ПМР, а также бланк размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации ПМР. Заполненный бланк Заявления предоставляется заявителем в администрацию ПМР лично, может быть направлен почтой или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов.

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).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма:

- для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя;

- для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (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 (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику 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).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложение № 6).

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению 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).

**Исчерпывающий** **Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

1) отдел администрации ПМР не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги 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) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

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

11) заявление не содержит сведений, установленных в [пункте 2.7](#P81) административного регламента;

12) к заявлению не прилагаются документы, указанные в [подпунктах 1](#P90) - [3 пункта 2.7](#P92) административного регламента.

 Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения об отказе выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района (приложение №7).

**Исчерпывающий Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.9. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

 2.10. Расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2011 № 282).

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая, статья 333.33, пункт 1, подпункт 111) Заявитель уплачивает госпошлину в размере 1000 рублей за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Реквизиты местного бюджета для уплаты госпошлины, оплаты возмещения вреда, нанесенного при перевозках тяжеловесного груза:

УФК по Приморскому краю (Администрация Партизанского муниципального района Приморского края, л/с 04203014860) Дальневосточное ГУ Банка России

ИНН 2524003130 КПП 252401001

р/с 40101810900000010002 БИК 040507001

ОКТМО 05630000

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления такого заявления в отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

 2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, телефоном, компьютером с возможностью печати, копировально-множительной техникой. На двери помещения должна быть оформлена табличка с указанием номера кабинета и названием отдела.

 Возле кабинета, занимаемого отделом, устанавливается информационный стенд, на котором размещена информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей; перечне оснований для отказа в предоставлении услуги; порядок информирования о муниципальной услуге; местонахождение и телефон должностного лица, курирующего работу отдела; информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; формы и образцы заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, другая информация.

 Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, писчей бумагой и ручками.

 По требованию заявителя ему предоставляется текст Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги и функции»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

- при обращении непосредственно в отдел в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес, указанный выше, а также на адрес электронной почты отдела (oks\_pmr@partizansky.ru).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие и доступность информации о муниципальных услугах, порядке и правилах их предоставления заявителям;

 - соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

 - соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

 - временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

 - наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

 - удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

 - обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на электронном адресе отдела и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 - обеспечение возможности получения заявителями на электронном адресе отдела и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

 - обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел.

 - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

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

**административных процедур в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР (приложение № 3);

 - подготовка и направление межведомственного запроса;

 - рассмотрение документов и подготовка проекта на выдачу специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР или извещение об отказе в выдаче данного разрешения;

 - выдача заявителю специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР (приложение № 4).

 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.1.Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР (далее - заявление) с приложением к нему документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

 3.1.2. Письменное заявление, заполненное по форме (приложения № 1), и документы, прилагаемые к заявлению, подаются заявителем в отдел лично на приеме, направляется по почте (692962 ул.Комсомольская, д.45а с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде.

 3.1.3. Заявление должно быть написано разборчиво, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание. В нем не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

 3.1.4. Ответственный специалист при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления проверяет:

1) комплектность представленных документов, правильность их заполнения и соответствие требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

5) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.1.5. В случае, когда в Заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, ответственный специалист дополнительно запрашивает информацию у заявителя.

3.1.6. Регистрация полученного заявления осуществляется в «Журнале учета выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» в течение одного рабочего дня со дня его поступления (приложение № 3).

 3.1.7. На заявлении проставляется входящий номер и дата поступления заявления в отдел, а также указываются фамилия ответственного должностного лица, принявшего заявление и документы, прилагаемые к нему.

 3.1.8. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление вместе с прилагаемыми документами помещается в дело.

 3.1.9. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в выдаче разрешения или о дальнейшем оформлении разрешения.

 3.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и их регистрация.

**3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса**

 3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел направляет запрос в органы государственной власти, местного самоуправления и организации, организации, подведомственные этим органам, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация.

 Начальник отдела подписывает запросы, в том числе электронной подписью.

 3.2.2. Начальник отдела вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

 3.2.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

 1) наименование органа (организации), направляющей требование о предоставлении документов и (или) информации;

 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, (в т.ч. устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на запрос;

 7) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на требование;

 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 Запрос может быть сформирован в электронном виде.

 3.2.4. Начальник отдела в течение дня с момента поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 - оформляет запросы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 - подписывает оформленные запросы.

 3.2.5. Запросы регистрируются в установленном порядке и направляются в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

 3.2.6. Для обработки персональных данных заявителя, имеющихся в их распоряжении, в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление заявителя во предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 3.2.7. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

 В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, то необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

 3.2.8. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

 а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

 б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью отдела, направляющего запрос;

 в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

 г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

 3.2.9. Направление запросов осуществляется следующими способами:

 - почтовым отправлением;

 - курьером под расписку;

 - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 - иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

 3.2.10. Если отдел и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пп.3.2.7 данного пункта, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

 При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющего услугу, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

 При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 3.2.7. настоящего Административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

 3.2.11. Днем направления запроса считается соответственно:

 - дата почтового отправления;

 - дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса;

 - дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

**3.3. Рассмотрение документов и подготовка специального разрешения**

**на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР**

**или письма об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным**

**дорогам общего пользования местного значения ПМР**

 3.3.1. В случае принятия решения о дальнейшем оформлении разрешения, ответственный специалист отдела в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут (часть маршрута), заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая должна содержать: маршрут движения (участок маршрута), наименование и адрес владельца транспортного средства, предполагаемый срок и количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса), параметры автопоезда (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, массу транспортного средства с грузом, массу порожнего тягача, массу порожнего прицепа, габариты автопоезда), необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемую скорость движения, подпись должностного лица.

3.3.2. Согласование маршрута:

- Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется администрацией ПМР с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

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

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

- Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим представлением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

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

3.3.4. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.3.5. Специалист отдела капитального строительства администрации ПМР в течение одного рабочего дня с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.3.6. В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденным приказом Минтранса от 24.07.2012 № 258.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующих организаций установленных сроков согласования до получения ответа. Заявителю предоставляется информация о причинах приостановления муниципальной услуги.

 3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие начальником отдела одного из решений: о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

**3.4. Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам**

**общего пользования местного значения ПМР**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником отдела о выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР.

 3.4.2. Выдача специального разрешения осуществляется ответственным специалистом отдела капитального строительства администрации ПМР после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#P90) настоящего административного Регламента, в случае подачи Заявления в адрес администрации ПМР посредством факсимильной связи.

3.4.3. Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по постоянному маршруту осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

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

3.4.5. Решение о выдаче разрешения по заявленному маршруту оформляется ответственным специалистом при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.8](#P101) настоящего административного Регламента, в журнале выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

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

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.6. 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.

3.4.7. Специальное разрешение в отношении международных автомобильных перевозок выдается на одну поездку конкретного транспортного средства по определенному маршруту.

3.4.8. Ответственный специалист оформляет специальное разрешение и передает его на подпись главе ПМР или лицу, исполняющему его обязанности. Подписи на разрешении заверяются гербовой печатью администрации ПМР.

3.4.9. Журнал выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который ведет ответственный специалист отдела капитального строительства администрации ПМР, должен иметь регистрационный номер, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью ответственного специалиста (приложение № 4). Данный журнал ведется шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный журнал хранится 5 лет.

 3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ПМР.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами.

 4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

**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**

 4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

 Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

 - постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

 - контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

 4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) отдела) и внеплановыми.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

 4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

 4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации ПМР.

 По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами застройщиков.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела.

 Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

 По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

 4.12. Заявители, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

 а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

 в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

 5.3. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются главе района.

 Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Отдела.

 5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

 Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, 692962 с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края). В электронном виде жалоба может быть подана:

 - в интернет - приёмную официального сайта администрации ПМР;

 - посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 5.5. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ

ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца │ │

│транспортного средства [<\*>](#P388) │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│Маршрут движения │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├───────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────┤

│Вид перевозки (международная, межрегиональная, │ │

│местная) │ │

├──────────────────────┬───────────┬────────────┼───────────┬─────────────┤

│На срок │с │ │по │ │

├──────────────────────┼───────────┴────────────┴───────────┴─────────────┤

│На количество поездок │ │

├──────────────────────┼───────────┬────────────────────────┬─────────────┤

│Характеристика груза: │Делимый │ │ │

├──────────────────────┴───────────┼────────────────────────┼─────────────┤

│Наименование [<\*\*>](#P389) │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 │ │Масса │Масса прицепа │

│средства (автопоезда) │ │тягача (т) │(полуприцепа) (т) │

│без груза/с грузом │ ├────────────┼─────────────────────────┤

│(т) │ │ │ │

├──────────────────────┼───────────┴────────────┴─────────────────────────┤

│Расстояние между │ │

│осями │ │

├──────────────────────┼──────────────────────────────────────────────────┤

│Нагрузка на оси (т) │ │

├──────────────────────┴──────────────────────────────────────────────────┤

│Габариты транспортного средства (автопоезда): │

├──────────────────────┬───────────┬────────────┬─────────────────────────┤

│Длина (м) │Ширина (м) │Высота (м) │Минимальный радиус │

│ │ │ │поворота с грузом (м) │

├──────────────────────┼───────────┼────────────┼─────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────────────────┴───────────┴────────────┼─────────────────────────┤

│Необходимость автомобиля сопровождения │ │

│(прикрытия) │ │

├───────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤

│Предполагаемая максимальная скорость движения │ │

│транспортного средства (автопоезда) (км/час) │ │

├───────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤

│Банковские реквизиты │ │

├───────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем │

├──────────────────────┬────────────────────────┬─────────────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────┼────────────────────────┼─────────────────────────┤

│(должность) │(подпись) │(фамилия) │

└──────────────────────┴────────────────────────┴─────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> - для российских владельцев транспортных средств.

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

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района»

Рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, получение согласований

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента

Устранение недостатков, получения согласований, дополнительной информации.

Прием и регистрация заявления, проверка полноты и правильности представленной информации

Выдача Разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования Партизанского муниципального района

Приостановление оказания муниципальной услуги на срок устранения недостатков, получения согласований, дополнительной информации, оплаты гос. пошлины и компенсации вреда дорожному покрытию и дорожным сооружениям

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Устранение

Да

Нет

Заявитель обращается с заявлением и комплектом документов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента

Да

Нет

Да

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

#### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

### Журнал регистрации заявлений

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный № заявления | Дата получения заявления | Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический) | Принял заявление (подпись, расшифровка подписи) | Подал заявление (подпись, расшифровка подписи) | Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения) |
|  |  |  |  |  |  |

#### Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

### Журнал выдачи специальных разрешений

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

по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № разрешения | Дата выдачи | Вид перевозки | Категория груза | Маршрут перевозки | Срок действия разрешения (кол-во перевозок) | С кем согласовано разрешение | Регистрационный номер тягача, прицепа | Название перевозчика, адрес (юридический, фактический), телефон | Размер оплаты, руб. | Дата и номер платежного документа | Подпись лица, выдавшего разрешение (с расшифровкой) | Подпись лица, получившего разрешение (с расшифровкой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

####  Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_**

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  |  | Год  |  |
| Разрешено выполнить  |  | Поездок в период с  |  | по  |  |
| По маршруту  |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))  |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства  |
|  |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса)  |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда):  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) |  Масса прицепа  (полуприцепа) (т)  |
|  |  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т)  |  |
| Габариты транспортногосредства (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 управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)  |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:  |
| Водитель(и) транспортного средства  |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись  |
| Б. Транспортное средство с грузом / без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении  |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства  | (Ф.И.О.)  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | М.П.  |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)  |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)  |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно)  |
| Особые отметки контролирующих органов  |
|  |

**Приложение № 6**

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Схема автопоезда**



Бланк администрации

**Приложение № 7**

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

 на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Партизанского муниципального района

 На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,

представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по

маршруту, предложенному Заявителем, либо отказа владельца автомобильной

дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в согласовании маршрута

транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов, Администрация Волчанского городского округа

принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения Волчанского городского округа

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Должность уполномоченного (подпись) (Инициалы, фамилия)

 лица Администрации)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_