**Уважаемые жители Партизанского района,**

**представители общественных организаций!**

Администрация Партизанского района публикует проект административный регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»

 Свои предложения и замечания по данному проекту вы можете направлять по адресу: ул. Комсомольская, 45а, с. Владимиро – Александровское, Партизанский район, 692962 либо на E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru с пометкой «Изменения в регламент» до 27 декабря 2017 года.

|  |
| --- |
|  Проект |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения 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 администрации 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 дорожного хозяйства и транспорта 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: odh\_transp@partizansky.ru

 6. Телефон отдела: 8 (42365) 21-0-87

7. Режим работы отдела:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00,

в предпраздничные дни – на 1 час сокращенный рабочий день.

График приема заявителей:

 вторник-четверг с 9.00 до 17.00,

в предпраздничные дни – на 1 час сокращенный рабочий день.

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) 21-0-87;

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) другому должностному лицу, 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 заявителям, 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» (далее - сеть «Интернет»);

 - на Едином портале государственных услуг (https:// [**www.gosuslugi.ru).»**](http://www.gosuslugi.ru).)**.**

**Срок действия специального разрешения**

9. 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дорожного хозяйства и транспорта 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 по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение) (приложение № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России № 258.

 - Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю извещения об отказе выдачи специального разрешения (приложение №4).

**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 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.

**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» (в редакции от 16 апреля 2011 №282);

 - 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 от 22.01.2004 № 8, от 21.07.2011 № 191, от 24.07.2012 № 258);

- Положением «Об организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения на территории Партизанского муниципального района и обеспечении безопасности дорожного движения на них,включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)», принятым решением Думы Партизанского муниципального района от 26.08.2016 №305.

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961;

 - Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и использованием межведомственного информационного взаимодействия администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536.

**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 по форме, установленной Приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России № 258 (далее- Порядок выдачи специального разрешения), поданного владельцем транспортного средства или его представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее- Порядок выдачи специального разрешения). Заявление подается в Отдел.

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, а также бланк размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации ПМР (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных услуг (https:// [**www.gosuslugi.ru**).»](http://www.gosuslugi.ru).). Заполненный бланк заявления предоставляется заявителем в Отдел лично, может быть направлен почтой или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (https://**www.gosuslugi.ru** (далее - портал). Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.8. В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа – Отдела; наименование и организационно-правовая форма- для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 (последнее – при наличии) руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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).

2.9. 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 руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или подписью заявителя (для физических лиц);

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к Порядку выдачи специального разрешения, заверенная подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или подписью заявителя (для физических лиц);

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;

 4) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем 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).

 2.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 настоящего регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя).

 2.11. Отдел запрашивает информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить информацию, указанную в абзаце 1 настоящего подпункта 2.11 в Отдел по собственной инициативе.

**Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8 административного регламента;

 3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.9 административного регламента.

 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.

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

**в предоставлении муниципальной услуги**

 2.13. Отдел отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) Отдел 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 согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения;

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.

**Исчерпывающий Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий Перечень оснований для приостановления**

 **предоставления муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства до получения ответа.

2.16. Иные основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется: составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

 2.16.1. Должностным лицом Отдела в течение одного дня с даты принятия решения о приостановлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении муниципальной услуги в форме почтового отправления (с уведомлением о вручении).

 Уведомление должно содержать причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления муниципальной услуги, а также срок, на который приостановлена муниципальная услуга.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и/или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

 2.17. За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая, статья 333.33, пункт 1, подпункт 111).

 2.18. При оформлении специального разрешения для перевозки тяжеловесных грузов заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

 Расчет, начисление 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 от 16.04.2011 № 282).

 2.19. Реквизиты местного бюджета для уплаты госпошлины, платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляются заявителю должностным лицом Отдела.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. При личной подаче заявление принимается в Отделе, в тот же день регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

 Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 день.

**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**

 2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемой по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

 - оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

 2.22.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления, подаваемого заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего 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»;

- на Едином портале государственных услуг (https:// www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

- при обращении непосредственно в Отдел в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты Отдела (odh\_transp@partizansky.ru).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.24. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных технологий.

На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и Портале государственных услуг в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.25. Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (https://**www.gosuslugi.ru** (далее - портал).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных услуг» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.9 настоящего регламента.

После получения пакета документов должностное лицо Отдела уведомляет заявителя в электронном виде с использованием сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в Отдел заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через единый портал государственных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.26. Заявление в электронном виде можно заполнить, воспользовавшись бланком, размещенным на официальном сайте администрации района (http: partizansky.ru,тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и направить его в адрес Отдела по электронной почте odh\_transp@partizansky.ru). При оформлении заявления в форме электронного сообщения заявителю направляется уведомление, подтверждающее поступление заявления в Отдел.

 2.27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие на Единый портал государственных и муниципальных услуг, должны быть предоставлены заявителем в формате PDF. При этом заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте, также должны быть предоставлены заявителем в формате PDF.

 2.28. 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 и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (далее - документы);

 - рассмотрение документов;

 -подготовка и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа;

 - установление пути следования по заявленному маршруту, согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут или часть маршрута (далее – владельцы автомобильных дорог);

 - расчет платы в счет возмещения вреда;

 - оплата заявителем сумм возмещения вреда и госпошлины;

 -подготовка проекта специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

 - подписание специального разрешения;

 - согласование специального разрешения с органами Госавтоинспекции;

 -выдача специального разрешения либо направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

 Начальник Отдела назначает муниципального служащего Отдела, ответственного за выполнение административных процедур при оказании муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Отдела).

**3.1.Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и документов, представленных заявителем**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного заявления о выдаче специального разрешения с приложением к нему документов, указанных в п.2.9 настоящего регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

 3.1.2. Заявление, заполненное по форме, установленной Приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения, и документы, прилагаемые к заявлению, подаются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично на приеме, направляется по Почте России, факсимильной связью, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг с последующим (до выдачи специального разрешения) предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов, указанных в п.2.9 настоящего регламента.

 3.1.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя), сверяет копии представленных документов с оригиналами, оригиналы возвращает заявителю, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.10 административного регламента.

 При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных пунктом 2.10 административного регламента, муниципальный служащий Отдела уведомляет заявителя (устно или по телефону) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Заявитель вправе устранить причины путём представления необходимых сведений, как почтой, так и лично или через своего представителя.

 В случае непринятия заявителем мер по устранению недостатков муниципальный служащий Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Муниципальный служащий Отдела в день принятия решения об отказе в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов, подписывает главой Партизанского муниципального района (далее – глава ПМР) и лично вручает заявителю под роспись или направляет заявителю по почте по истечении трехдневного срока с представленным заявителем пакетом документов (с уведомлением о вручении), второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляет в архив Отдела для хранения.

 Уведомление должно содержать причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления.

 3.1.4. Регистрация полученного заявления осуществляется в «Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритныхгрузов» в течение одного рабочего дня со дня его поступления по форме, указанной в Приложении № 2.

 3.1.5. 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.

 3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий Отдела формирует расписку о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

дата подачи заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся для ее завершения;

дата и подпись заявителя.

 Муниципальный служащий Отдела первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр - помещает в дело предоставленных документов.

3.1.7.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при этом заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

 При поступлении заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

 3.1.8. Прием заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, и их регистрация, осуществляются в день их поступления в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

 3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием документов" - один рабочий день с момента поступления заявления.

 3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в регистрации заявления.

**3.2.Рассмотрение документов**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов" является регистрация заявления.

3.2.2 Муниципальный служащий Отдела при рассмотрении представленного заявителем пакета документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

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

в) соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года N 272;

г) 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 (в случае непредставления информации заявителем самостоятельно).

3.2.3 Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

о направлении заявки на согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и/ или Госавтоинспекцией;

о выдаче специального разрешения (в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства);

об отказе в выдаче специального разрешения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 1-3 пункта 40 Порядка выдачи специального разрешения или пунктом 2.13 административного регламента);

3.2.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры "Проверка документов" - четыре рабочих дня с момента регистрации заявления.

 **3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы Федеральной налоговой службы является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе информации, предусмотренной абзацем 6 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения (пунктами 2.7, 2.9 настоящего регламента).

 3.3.2. При непредставлении заявителем или представителем заявителя информации, предусмотренной абзацем 6 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения (пунктом 2.11 настоящего регламента), муниципальный служащий Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов формирует и направляет межведомственный запрос в органы Федеральной налоговой службы о предоставлении информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

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

Межведомственный запрос подписывается начальником Отдела.

 Требования подпунктов 1 - 6 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации документов в Отделе.

 3.3.5.Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы Федеральной налоговой службы о предоставлении информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

 3.3.6. Получив ответ на межведомственный запрос, муниципальный служащий формирует полный пакет документов, указанных в пунктах 2,7, 2.9, 2.11 настоящего регламента.

**3.4. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами**

 **автомобильных дорог**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства является принятие решения Отделом о направлении заявки на согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

 3.4.2. Отдел в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

 - устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

 - определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

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

 3.4.3.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, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

 3.4.4. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от Отдела соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Отдел.

 Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и Отделу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

 Отдел в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя в срок 1 рабочий день.

 При получении от заявителя согласия на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов по принятию указанных специальных мер Отдел направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

 В случае отсутствия от заявителя согласия о проведении оценки технического состояния автодороги, принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в срок три рабочих дня с даты направления заявителю информации о необходимости их проведения, заявителю готовится отказ в выдаче специального разрешения.

 3.4.5. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

 ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

 длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

 скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

 В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

 В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Отдел.

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

 Отдел в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

 Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Отдел согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

 Отдел в течение одного рабочего дня с даты получения от заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом владельцев автомобильных дорог.

 В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Отдел принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в срок один рабочий день с даты получения отказа, о чем сообщает заявителю.

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

 По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

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

 Отдел в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

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

 В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Отдел принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в срок один рабочий день с даты получения отказа, о чем сообщает заявителю.

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

 Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

 3.4.8. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Отдел согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

 3.4.9. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Отдел мотивированный отказ в согласовании заявки.

 Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Отдела заявки, указанной в пункте 3.4.2 настоящего регламента.

 3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с даты поступления от Отдела заявки, указанной в пункте 3.4.2. настоящего регламента.

 3.4.11. Результатом административной процедуры является получение Отделом от владельцев автомобильных дорог согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании.

**3.5.Расчет платы в счет возмещения вреда**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, является согласование маршрута перевозки тяжеловесного груза, предложенного заявителем.

 3.5.2. Не позднее одного дня, следующего за днем согласования маршрута, муниципальный служащий Отдела производит расчет платы в счет возмещения вреда, оформляет счет (далее - расчет, счет), подписывает начальником Отдела и направляет их заявителю для оплаты.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения об оплате возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, с расчетом платы возмещения вреда и реквизитов для ее перечисления (Приложение №3). Муниципальный служащий Отела в день подписания Извещения уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Отдел для получения извещения и/или направляет извещение заявителю по факсимильной связи (и/или электронной почте при её указании заявителем). При личном обращении специалист администрации вручает извещение заявителю под роспись.

 3.5.4. Данный результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов Отдела.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Расчет платы в счет возмещения вреда» - один рабочий день.

**3.6. Подготовка проекта специального разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта специального разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является: получение Отделом от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований маршрута транспортного средства либо отказа в согласовании или рассмотрение документов муниципальным служащим Отдела (в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства), а также внесение Заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза либо невнесение заявителем такой платы.

 3.6.2. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Отдел приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

 3.6.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, муниципальный служащий Отдела в течение одного рабочего дня с момента предоставления квитанции или платежного поручения, подтверждающих внесение платы заявителем в счет возмещения вреда при перевозке тяжеловесных грузов либо с момента согласования маршрута при перевозке крупногабаритных грузов готовит и передает для подписания главе ПМР, а в случае его отсутствия – заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, проект специального разрешения по форме, установленной приложением №1 к Порядку выдачи специального разрешения. К проекту специального разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

 Глава ПМР, а в случае его отсутствия – заместитель главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, в течение одного дня рассматривают и подписывают специальное разрешение.

 В специальном разрешении не допускается наличие подчисток, помарок и исправлений.

 3.6.4. После оформления специального разрешения, в случаях, установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, муниципальный служащий Отдела направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции на муниципальном уровне заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Заявка состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2,4 пункта 2.9 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

 При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции и направляет такой бланк специального разрешения в Отдел.

 Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки от Отдела.

 3.6.5. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных в подпунктах 1-3 пункта 2.13 настоящего регламента, должностное лицо либо муниципальный служащий Отдела не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит и передает для подписания главе ПМР, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по установленной форме (Приложение №4).

 При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 8,9 пункта 2.13 муниципальный служащий Отдела по истечении двух рабочих дней с даты направления заявителю извещения об оплате вреда, госпошлины готовит и передает для подписания главе ПМР, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по установленной форме.

 При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.13 муниципальный служащий Отдела в течение одного рабочего дня с даты получения отказа в согласовании маршрута от владельцев автомобильных дорог готовит и передает для подписания главе ПМР, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по установленной форме.

 При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.13 муниципальный служащий Отдела в течение одного рабочего дня с даты отсутствия согласия в установленный срок или получения отказа в проведении оценки технического состояния автодороги, принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, готовит и передает для подписания главе ПМР, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по установленной форме.

 В уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения указывается причина отказа.

 Глава ПМР, а в случае его отсутствия -заместитель главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта, в течение одного дня рассматривают и подписывают уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

 3.6.6. Результатом административной процедуры является подписание проекта специального разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.7. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией - не более четырнадцати рабочих дней.

**3.7.Выдача специального разрешения или направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения**

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче специального разрешения или направлению уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является подписание или поступление в Отдел согласованного Госавтоинспекцией в случаях, предусмотренных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, специального разрешения или подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, в иных случаях - принятие должностным лицом Отдела решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения.

 3.7.2. В течение одного дня с даты подписания или поступления в Отдел согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения, а также в течение одного дня с даты подписания уведомления об отказе в выдаче специального разрешения муниципальный служащий Отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты и (или) по почте, с использованием Единого портала.

 3.7.3.Должностное лицо Отдела осуществляет регистрацию выданных специальных разрешений или уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения в «Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритныхгрузов» по форме, указанной в Приложении №2 (далее – журнал регистрации и выдачи), в котором заявитель или представитель заявителя расписывается при получении специального разрешения. В журнале регистрации и выдачи указываются:

 а) дата получения заявления;

 б) регистрационный номер заявления;

 в) наименование лица (юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя), подавшего заявление, адрес местонахождения (места регистрации), телефон;

 г) подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявление;

 д) подпись и расшифровка подписи лица, подавшего заявление;

 е) результаты рассмотрения заявления;

ж) номер специального разрешения;

з) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

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

й) категория груза, марка и регистрационный номер тягача, прицепа;

к) размер оплаты, дата и номер платежного поручения, квитанции;

л) подпись лица, выдавшего специальное разрешение;

м) подпись лица, получившего специальное разрешение.

 3.7.4. Выдача специального разрешения осуществляется муниципальным служащим Отдела 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, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также заверенных копий документов, указанных в 2.7, 2.9 настоящего административного Регламента, в случае подачи Заявления в адрес администрации ПМР посредством факсимильной связи.

3.7.5. Муниципальный служащий Отдела оформляет специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись главе ПМР, а в случае его отсутствия – заместителю главы администрации ПМР, курирующего вопросы дорожного хозяйства и транспорта. Подписи на разрешении заверяются гербовой печатью администрации ПМР.

3.7.6. Журнал регистрации и выдачи, который ведет муниципальный служащий Отдела, должен иметь регистрационный номер, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью ответственного специалиста (приложение № 2). Данный журнал ведется шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный журнал хранится 5 лет.

 3.7.7. В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги лично в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу, муниципальный служащий направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение двадцати дней со дня отправления уведомления). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, муниципальный служащий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения двадцатидневного срока, направляет результат муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

 3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

 3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

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

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей 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 заявителей.

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 (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также заместителем главы администрации Партизанского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. По результатам проверок текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

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.

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.

 По результатам проверок текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

**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.

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

 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

 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 Партизанского муниципального района.

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

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. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, -влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**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, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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, 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

з) отказ органа, 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 руководителем 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, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района (<http://partizansky.ru>);

- посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [**www.gosuslugi.ru).»**](http://www.gosuslugi.ru).)).

 Жалоба может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

 5.6. 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 либо его представителя - 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 либо муниципального служащего Отдела;

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

При подаче жалобы в электронном виде указанные 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.

 5.7. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Отдел или главе муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрацией района.

 5.8. Жалобы заявителей (представителя заявителей), поступающие в департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в департамент.

 В журнал регистрации жалоб вносится следующая информация:

 регистрационный номер и дата поступления жалобы;

 полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии));

 количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;

способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

 фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего департамента принявшего жалобу.

5.9.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Отдела или 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 разделав отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме, а по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.14. 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

местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденному

 постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

#### БЛОК – СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**транспортного средства, осуществляющего перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Прием и регистрация заявления и документов (п.3.1.3., 3.1.4).

Срок -1 день

Отказ в регистрации заявления (п.3.1.3). Срок - 1 день

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.6.5.)

Срок 1 день

Рассмотрение заявления и документов (п.3.2.2)

Срок - не более 4 дней со дня регистрации заявления

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п. 3.7.9).

Срок 1 день

Формирование и направление межведомственного запроса (п.3.2.2)

Срок – 1 день со дня регистрации документов

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.13 регламента (п.3.6.5). Срок - 4 дня с даты регистрации заявления

Установление пути следования по заявленному маршруту. Оценка соответствия маршрута перевозки габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования. Направление заявки в адрес владельцев автомобильных дорог (п.3.4.2).

Срок – 4 дня со дня регистрации заявления

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п. 3.7.9).

Срок 1 день

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи (п.3.6.5.).

Срок 1 день

Согласование маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог (п.3.4.1, 3.4.9). Общий срок административной процедуры – не более 4 рабочих дней с даты поступления заявки в адрес владельцев автодорог.

Получение уведомления о необходимости проведения обследования, согласования с владельцами пересекающих автодорогу сооружений и инженерных коммуникаций

Расчет платы в счет возмещения вреда, направление заявителю извещения об оплате возмещения вреда и реквизитов на оплату госпошлины (п.3.5.2)

Срок - 1 день

Получение согласования

от владельцев автомобиль-ных дорог

Получение мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог

Уведомление заявителя о необходимости проведения оценки технического состояния автодороги, принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

(п.3.4.4) - срок 1 день,

(п.3.4.6.) - срок 2 дня

Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи с получением отказа владельцев дорог п.3.6.5. Срок 1 день

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи (п.3.6.5.).

Срок 1 день

В случае согласия заявителя, уведомление владельцев автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

(п.3.4.4, п.3.4.6)- срок 1 день

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п. 3.7.9).

Срок 1 день

В случае отказа или отсутствия согласия заявителя, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.6.5). Срок -1 день

Получение согласия заявителя на проведение дополнительных мероприятий (укрепление, принятие спец.мер по обустройству)

(п.3.4.6)

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи (п.3.6.5). Срок 1 день

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.7.9). Срок 1 день

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Получение согласования маршрута от владельцев автомобильных дорог (п.3.4.8).

В случае отказа от владельцев автодорог (п.3.4.9), подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.6.5). Срок - 1 день.

В случае отказа или отсутствия согласия Заявителя на проведение дополнительных мероприятий в установленный срок, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.6.5). Срок - 1 день.

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.7.9). Срок 1 день

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи (п.3.6.5). Срок 1 день

Оплата заявителем и предоставление копий квитанции (платежного поручения) об оплате суммы возмещения вреда и госпошлины (п. 3.6.1)

Срок – не позднее даты выдачи разрешения.

Отсутствие оплаты суммы в счет возмещения вреда и госпошлины (п.2.13).

Подготовка проекта специального разрешения

(п. 3.6.3.).

Срок 1 рабочий день с момента внесения оплаты

Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в связи с отсутствием оплаты в счет возмещения вреда или госпошлины

(п.3.6.5.) .Срок – 2 дня с даты направления извещения об оплате

Подписание специального разрешения

(п. 3.6.3).

Срок 1 рабочий день

Подписание проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п. 3.6.5).

Срок – 1 день

Согласование специального разрешения с органами Госавтоинспекции (п.3.6.4).

Срок 4 рабочих дня

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (п.3.7.9).

Срок – 1 рабочий день

Выдача специального разрешения (п.3.7.2).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденному

 постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получе-ния заявле-ния  | Регистра-ционный №заявления | Наименование лица (юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя), подавшего заявление, адрес местонахождения (места регистрации), телефон  | Принял заявление (подпись, расшифро-вка подписи)  | Подал заявление(подпись, расшифровка подписи)  | Результаты рассмотре-ния заявления (отказ в выдаче, выдача разрешения)  | Дата выдачи разреше-ния | № разре-шения  | Маршрут движения | Кате-гория груза | Марка и регистрационный номер тягача,прицепа | Срок действия разреше-ния | Дата и номер платежного поручения, квитанции | Размер оплаты, руб. | Подпись лица, выдавшего разрешение (с расшифровкой)  | Подпись лица, получившего разрешение (с расши-фровкой)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденному

 постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование заявителя)

**Извещение об оплате возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов**

В соответствии с вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделом дорожного хозяйства и транспорта администрации Партизанского муниципального района определён размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения Партизанского муниципального района, по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Груз (наименование, масса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Превышения: - общей массы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - по осям:

|  |  |
| --- | --- |
| первая тн % | пятая тн % |
| вторая тн %  | шестая тн % |
| третья тн % | седьмая тн %  |
| четвертая тн %  |  |

Согласно расчёту размер платы в счёт возмещения вреда составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью)

руб. \_\_\_\_ коп.

 Расчёт размера платы в счёт возмещения вреда выполнен в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается нормативно- правовой акт, в соответствии с которым выполнен расчет)

Вам необходимо произвести оплату в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения Партизанского муниципального района, и в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ представить, в администрацию Партизанского муниципального района документ, подтверждающий оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством.

Настоящим извещением уведомляем вас о том, что в случае непредставления в установленный срок документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, вам будет отказано в выдаче специального разрешения.

Реквизиты для перечисления размера платы в счёт возмещения вреда:

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

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

 Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

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

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

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

(Должность уполномоченного (подпись) (Инициалы, фамилия)

 лица администрации ПМР)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 МП

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденному

 постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование заявителя)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения**

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

 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 Партизанского муниципального района принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Партизанского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

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

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

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

(Должность уполномоченного (подпись) (Инициалы, фамилия)

 лица администрации ПМР)

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