АДМИНИСТРАЦИЯ ОЯШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019 г. № 48

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ояшинского сельсовета, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.12.2014 г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.03.2016 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.12.2014 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

4. Считать утратившим силу постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 12.11.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.12.2014 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

грузов».

10.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ояшинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Ж.В. Чуфарова

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

Ояшинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 24.10.2019 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию Ояшинского сельсовета с заявлением или в многофункциональные центры с комплексным запросом о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

1.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – уполномоченное должностное лицо), подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок получения консультаций;

1.3.3.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.2 Административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальной услугой является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного сельского поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

2.1.1. Специальное разрешение выдается согласно форме приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, владельцу транспортного средства или его представителю.

2.1.2. В специальном разрешении содержится следующая информация:

1) на лицевой стороне:

номер специального разрешения;

вид перевозки (межрегиональная, местная);

календарный год действия специального разрешения;

количество разрешенных поездок;

срок выполнения поездок;

маршрут транспортного средства;

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц;

адрес и телефон владельца транспортного средства;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

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;

наименование уполномоченного органа (в соответствии с полномочиями, указанными в [пункте 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/1816e27384ee36b129e3c56a32539530e19241f5/#dst100061) настоящего Порядка), выдавшего специальное разрешение;

должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

дата оформления специального разрешения;

2) на оборотной стороне:

вид сопровождения;

особые условия движения;

владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования);

подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения;

подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении;

отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации);

отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации-грузоотправителя);

особые отметки контролирующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта ["Особые условия движения"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/93dcf62d2006f4f967e499253b593e6d93538fea/#dst100248), ["Вид сопровождения"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/93dcf62d2006f4f967e499253b593e6d93538fea/#dst100247). Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

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

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.1.4. Выдача специального разрешения в электронной форме в соответствии с пунктом 4 приказа Минтранса России от 05.06.2019 г. № 167 осуществляется с использованием Портала.

Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

* 1. Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа. Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершением действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление.

2.6.1. В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

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

исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер 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) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.7. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

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

2.7. 1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-1/statia-1/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-2/statia-9/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](file:///D:\Котова\Котова\Реестр\Перевозка%20грузов%20Регламент%20ЗАНЕСТИ%20В%20ЭЛ%20РЕЕСТР%201.docx#sub_1007#sub_1007) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - информационная система).

2.9.По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В администрации обеспечивается:

а) требования к местам приема заявителей:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

в) Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета администрации.

е) Требования к местам для приема заявителей.

В администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.11.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации (далее – место предоставления муниципальной услуги);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- На стоянке транспортных средств должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

- размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

- обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

- обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.12. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

2.13. Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167).

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.14. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167

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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 является тяжеловесным транспортным средством.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#p236) - [4](#p239) настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.15. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par92) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=8CF749C48B4849EE55B4FD51C7302CA4D15AF7132A223C3FA7E841B684qCt6J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления;

- анализ тематики поступившего заявления;

- подготовку разрешения;

- направление ответа заявителю.

3.2. Уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;

- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

-тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

-маршрут перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- номер и дата выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой.

Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.3. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и принимает одно из следующих решений:

3.3.1. Выдать специальное разрешение.

3.3.2. Отказать в выдаче специального разрешения.

3.4. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней.

3.5. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом в течение одного 1 дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

3.6. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

3.7. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

3) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;

4) сведения о перевозчике:

-наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – для юридического лица;

-фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица.

5) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

6) номер специального разрешения;

7) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.8. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.9. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

3.10. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.11. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает Глава Ояшинского сельсовета Болотнинского района, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Главой Ояшинского сельсовета Болотнинского района.

3.12. Глава Ояшинского сельсовета Болотнинского района и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим административным регламентом только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.14. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

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

3) Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

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

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

6) Контактную информацию для направления ответа на требование.

7) Дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

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

3.15. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации.

3.16. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.17. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.18. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2) Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы.

3) Регистрируют запросы в установленном порядке.

4) Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.19. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.23 Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.

- Курьером, под расписку.

- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

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

3.25. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

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

3.27. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотрено п. 4.16. настоящего административного регламента, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

3.28. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.29. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.15. настоящего административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

3.30. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.31. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ояшинского сельсовета Болотнинского района, в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

3.33. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.34. При получении ответа на запрос должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.35. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.36. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.37. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.38. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.39. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.40. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.

3.41. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.42. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.43. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.44. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.45. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.46. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.47 Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Ояшинского сельсовета, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляюшей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | |  | | | | | |
| Год | | | | |  | | | | | |
| Разрешено выполнить |  | поездок в период с | | | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  | | | | |  | | |
| Расстояния между осями (м) |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения [<1>](#p358) | |
|  | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) | |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен | |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | |
|  | |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | |
|  | |
|  | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | |
|  | |
|  | |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) | |
| Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля) | |

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

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение N 2

к административному регламенту

Рекомендуемый образец

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование [<12>](#p449) | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | |  | | |  | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |  | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

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

<12> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение N 3

к административному регламенту

Рекомендуемый образец

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

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

(должность, Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

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