**№35 30.08.2019г**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 29.08.2019 № 313

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог

В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 N 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, с учетом представления прокуратуры Краснозерского района Новосибирской области от 24.06.2019 № 2-48-2019, предложения прокуратуры Краснозерского района Новосибирской области от 01.08.2019 № 2/75-2019

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости»; обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, направить в регистр муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б. В. Луцкий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации рабочего

 поселка Краснозерское Краснозерского района

Новосибирской области от 29.08.2019 № 313

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог

# I. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - административный регламент), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация).
	2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - администрация, государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальных сайтах администрации, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - соответственно федеральный реестр, Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации и МФЦ.

Информация, размещаемая на официальных сайтах администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

посредством размещения на информационных стендах и официальных сайтах администрации, учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам МФЦ;

к специалистам администрации;

2) в письменной форме почтой;

3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации и МФЦ.

4) в электронной форме через Единый портал";

1.3.4. Информирование проводится в трех формах: устной и письменной, электронной через Единый портал.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области (далее - Глава) либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в администрацию, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Информирование производится через сервис «Личный кабинет» на Едином портале.

1.35. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

МФЦ осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (далее - специальное разрешение) по форме, приведенной в приложении 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному [приказом](http://internet.garant.ru/#/document/72335798/entry/0) Минтранса России от 5 июня 2019 г. N 167;

- отказ в выдаче специального разрешения.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах администрации, в федеральном реестре, на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации. Указанная информация обновляется по мере ее изменения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

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

* 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.

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

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. 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, 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;

4) 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.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению дополнительно прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства;

если владельцем транспортного средства является физическое лицо - документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных владельца транспортного средства.

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в администрации или МФЦ, либо на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.7. Допускается предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме с использованием Единого портала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 210-ФЗ;

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 администрации, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.6. административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги - отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

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 является тяжеловесным транспортным средством.

 2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

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

2.14.1. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения.

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 25.03.2011 N 111-п «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Новосибирской области» в случае, если транспортное средство является тяжеловесным, взимается возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам. Размер вреда определяется расчетным путем в зависимости от параметров транспортного средства, маршрута движения, количества перевозок.

2.14.2. В соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков с согласия заявителя оплачиваются расходы по оценке технического состояния автомобильных дорог или их участков, по укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 2.6. административного регламента, подаются заявителем в МФЦ или администрацию.

2.16.2. Специалисты, осуществляющие прием заявления, проверяют заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

2.16.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном знаке.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемого заявителем в электронной форме, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.17.1. В филиалах МФЦ, администрации обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях;

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

соответствие требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания - не менее 1 места на каждого специалиста, ведущего прием.

Кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера и (или) наименования кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.17.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.17.4. Центральный вход в здание филиала МФЦ, администрации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы; телефонных номерах для справок.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

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

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе 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, на территории, прилегающей к месторасположению администрации;

возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации и МФЦ, на Едином портале;

возможность копирования и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса на предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ, должностных лиц администрации;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиалах МФЦ, с помощью Единого портала;

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации или специалистами МФЦ не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 10 минут.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.20.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию, через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещаемыми на Едином портале.

Заявителем направляются запрос и электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Услуга в электронной форме через МФЦ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

г) выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.2. Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) направления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, работников МФЦ.

Взаимодействие между МФЦ и администрацией осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

3.3. Через Единый портал заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) приема и регистрации администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ и их должностных лиц.

3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ или в администрацию.

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

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала.

3.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, осуществляющим прием документов.

3.7. Администрация 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 2.6. настоящего административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.  настоящего административного регламента.

Администрация, принявшая решение об отказе в регистрации заявления, обязана в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.8. После принятия запроса заявителя специалистом, осуществляющим прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Специалисты, осуществляющие прием документов на бумажном носителе:

1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательству перечню и требованиям, удостоверяясь, что:

заявление подписано лицом, имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление содержит сведения, установленные подпунктом 1 пункта 2.6. административного регламента.

к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков, и предлагают принять меры по их устранению;

В случае устранения заявителем причин отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента заявитель имеет право вновь подать документы.

4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6, административного регламента, принимают документы;

7) вносят в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

8) выдают заявителю уведомление (опись) о приеме документов (копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется (вручается) заявителю).

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления с использованием факсимильной связи заявитель обязан предоставить в администрацию оригиналы заявления и схемы транспортного средства, заверенных им копий документов и материалов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в течении 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация специалистом, осуществляющим прием представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6, административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Передача документов заявителя между МФЦ и администрацией может осуществляется в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Порядок предоставления услуги в МФЦ и взаимодействия МФЦ с администрацией при предоставлении услуги предусмотрен в заключенном ими соглашении о взаимодействии.

3.11. Основанием для формирования межведомственного запроса является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в отношении заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения администрация получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, и документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в администрацию по собственной инициативе.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, перечень которых установлен частью 1 статьи 7.2. № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с Порядком направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп.

Продолжительность административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сотрудником администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2. 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.12. Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела или заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации 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;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза

3.12.3. По результатам проверки документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя в письменном виде.

В случае подачи заявления через Единый портал посредством сети «Интернет» информирование о принятом решении происходит через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя через Единый портал об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

3.12.7. Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.12.8. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, администрация оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 N 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 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России по Новосибирской области запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.13. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявитель получает в администрации, МФЦ, через сервис «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) продолжительность административной процедуры составляет 11 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, продолжительность административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

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

По письменному обращению заявителя в администрацию в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.14.2. Специальное разрешение подписывается Главой или уполномоченным им лицом и подлежит регистрации.

Выдача специального разрешения заявителю в филиале МФЦ, администрации осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства.

Сведения о готовности специального разрешения заявитель получает в МФЦ или администрации.

3.14.3. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.14.4. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в соответствии с пунктом 12.2 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме, или в случае подачи заявления через Единый портал посредством сети «Интернет», через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя через Единый портал о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.5. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.15. Выдача специального разрешения в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала.

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](http://internet.garant.ru/#/document/12157004/entry/3107) 257-ФЗ, 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](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) 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.

3.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.16.1. Основанием является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке специальное разрешение, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.16.2. Срок рассмотрения заявления 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном специальном разрешении.

3.16.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном специальном разрешении принимается в случае, если в нем выявлены несоответствия с поданным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) приложенными к нему документами.

3.16.4. Результатом является исправление допущенных должностным лицом администрации опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги специальном разрешении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги специальном разрешении.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных нормативных правовых актов, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Главой.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменный ответ на обращение подписывается Главой либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в администрацию, содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность специалистов администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество Главы, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в администрацию, содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ**,** работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) Главы подается Губернатору Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ; жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, уполномоченные осуществлять функции МФЦ в установленном законом порядке. Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в настоящем абзаце, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию либо в общественную приемную Губернатора;

почтовым отправлением по месту нахождения общественной приемной или Администрации;

через МФЦ;

в ходе личного приема Губернатора Новосибирской области, Главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Сайта Администрации;

ЕГПУ;

Официального сайта МФЦ.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ**,** работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕГПУ.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредители  | Администрация рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
|  | Совет депутатов рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
| Адрес Редакционного Совета  | 632902, Новосибирская область, рабочий поселок Краснозерское, ул. Чкалова 5, тел. 8(38357)42530 |
| Председатель Редакционного Совета  | Поляков Геннадий Иванович, тел. 8(38357)41-396 |
| Тираж  | 39 экз  |

|  |
| --- |
|  |