

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Коркинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Коркинского муниципального района Шукаева В.Н.

Глава Коркинского муниципального
района

Е.Б. Валахов

Согласовано:

Первый заместитель Главы района

В.Н. Шукаев

Начальник управления правового
обеспечения администрации
Коркинского муниципального района

А.В. Горных

Начальник отдела анализа деятельности
предприятий ЖКХ и транспорта администрации
Коркинского муниципального района

И.А. Фортунатова

Разослать:

1. дело
2. отдел анализа деятельности предприятий
ЖКХ и транспорта

Приложение 1
к постановлению администрации
Коркинского муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, графике работы отдела анализа деятельности предприятий ЖКХ и транспорта администрации Коркинского муниципального района (далее – Администрация): 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 2, телефон 8(35152) 4-49-59, 3-71-68.

График приема посетителей: в рабочие дни – понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов, обед – с 12-00 до 13-00 часов.

Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации можно получить по телефону 8-35152-4-49-59, 3-71-68; по электронной почте: mail@korkino.uu.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы многофункционального центра (далее – МФЦ): 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27 А, телефон 8(35138) 4-65-65 (справочная информация).

График приема посетителей: понедельник, пятница: с 8-00 до 18-00 (без обеда), вторник, четверг: с 8-00 до 19-00 (без обеда), среда: с 8-00 до 20-00 (без обеда), суббота: с 09-00 до 13-00 (без обеда), воскресенье, понедельник – выходной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях:

– Администрации с использованием информационных стендов, средств телефонной связи, а также размещается в электронно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Коркинского муниципального района www.korkino-raion.ru;

– на информационных стендах МФЦ, по адресу г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27 А.

2) предоставляемая заявителям информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть:

- достоверной;
- понятно излагаемой;
- исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в формах:

- индивидуального устного консультирования (далее - консультирование), в том числе по телефону;

- письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

- публичного информирования;

3) информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на информационных стендах и веб-сайте включает в себя:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- режим приема заявителей;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименования уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления обращения, или почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным доро-

гам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского муниципального района и многофункциональным центром.

Результаты предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района, и оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – специальное разрешение).

- мотивированное решение (уведомление) об отказе в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района, согласно приложению №3 к административному регламенту.

Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Выдача специального разрешения осуществляется при наличии всех необходимых документов в случаях, если:

- требуется согласование только владельцев автомобильных дорог – не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации или МФЦ;

- требуется проведение оценки технического состояния автомобильных дорог – срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;

8) Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 (ред. от 22.12.2016)

"Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом"

9) Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

10) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или МФЦ на имя руководителя заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу приложения № 1, а также следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 2. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представи-

теля получателя муниципальной услуги (доверенность, приказ о назначении на должность).

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство.

В заявлении указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – администрация Коркинского муниципального района;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителей - для юридических лиц;
- 3) фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 5) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;
- 6) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 7) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются:

- исходящий номер и дата заявления,
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства,

- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов),

- вид перевозки (местная),

- срок перевозки,

- количество поездок,

- характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость),

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

- государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),

- параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота),

- минимальный радиус поворота с грузом,

- необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия),

- предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

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

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с целью ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций заявитель подает заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью получателя муниципальной услуги или нотариально.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через уполномоченный орган или МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины; 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.

10. Документы, указанные в пункте 9 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 8 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного

средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

14. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения осуществляется без взимания платы.

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пп. 111 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района, расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда устанавливаются и осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

15. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя зависит от количества посетителей к должностному лицу Администрации или специалиста МФЦ, но не более 15 минут на одного заявителя.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или факса необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

1) регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера), в течение 20 минут с момента получения;

2) регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления осуществляется должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ в течение 20 минут с момента получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17. Требования к местам для информирования:

- места информирования в Администрации или МФЦ оборудованы информационными стендами.

Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения документов:

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к месту приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в кабинете № 11 Администрации;
- в здании МФЦ.

Кабинет Администрации и окна для приема и выдачи документов в МФЦ должны быть оформлены информационными табличками (вывеской) с указанием

наименования кабинета, номера окна, фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности работника Администрации или МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Рабочее место работника Администрации или МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. К показателям доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Коркинского муниципального района;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

5) количество обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

6) качественное консультирование заявителя по всем вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о выдаче специального разрешения или оформлении уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;
- 4) выдача специального разрешения или выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представление заявления) в Администрации или МФЦ на имя руководителя вместе с комплектом документов, необходимых для выдачи специального разрешения.

Заявление регистрируется должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение 20 минут с момента поступления заявления.

Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 20 минут с момента получения и направляется для рассмотрения ответственному исполнителю (специалисту Администрации);

Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение в уполномоченный орган осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления;

Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты его поступления и направление его для рассмотрения ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

22. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о выдаче специального разрешения, является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

Для принятия решения о выдаче специального разрешения специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении;

2) проверяет возможность технических характеристик транспортного средства для осуществления заявленной перевозки груза;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 года № 272;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту, определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

6) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:

- наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения;

- 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, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по заявке специалиста Администрации не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автодорог осуществляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов специалист Администрации оформляет специальное разрешение и направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 8 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного календарного дня со дня ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявки, полученной от специалиста Администрации.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по

обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, проводится согласование с владельцами этих сооружений и коммуникаций.

В случае, если маршрут проходит через железнодорожные переезды, в течение трех календарных дней проводится согласование с руководителем структурного подразделения владельца инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования или с владельцем железнодорожных путей не общего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при:

- ширине транспортного средства с грузом или без груза 5 м и более;
- высоте от поверхности дороги 4,5 м и более в случае, если маршрут транспортного средства проходит через железнодорожный переезд на электрифицированном участке железной дороги;
- длине транспортного средства с одним прицепом превышающей 22 м или автопоезде имеющем два и более прицепа.

В случае если масса транспортного средства превышает фактическую максимальную грузоподъемность искусственных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, заявитель в течение трех календарных дней уведомляется о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, о необходимости укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству дорог, и предполагаемых расходах на проведение указанных мероприятий.

Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству дорог и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству дорог и на оплату расходов Отдел принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется только согласование, составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов.

Срок исполнения административной процедуры в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов.

В том 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, проводится согласование с владельцами этих сооружений и коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

При поступлении в Администрацию заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, она рассматривается специалистом Администрации в оперативном порядке в течение одного календарного дня (с возможностью подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения).

Принятие решения о выдаче специального разрешения или оформлении

уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

23. Основанием для принятия решения о выдаче специального разрешения или оформления уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является принятие такого решения первым заместителем Главы Коркинского муниципального района на основании заключения специалиста Администрации.

Выдача специального разрешения или выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

24. Информация об оформленном специальном разрешении доводится до заявителя в срок не более одного рабочего дня с момента оформления такого разрешения. Информирование производится специалистом Администрации посредством телефонной связи;

Выдача специального разрешения:

– специальное разрешение может быть выдано на одну поездку (разовое) или на несколько поездок (не более 10) транспортного средства по определенному в специальном разрешении маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение подписывается первым заместителем Главы Коркинского муниципального района и заверяется печатью;

– специальное разрешение не может содержать исправлений;

– Администрация выдает специальное разрешение в течение трех дней после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, согласований на результаты осуществления оценки технического состояния автомобильных дорог, а также представления оригинала заявления, схемы и документов, указанных в настоящем административном регламенте, в случае их подачи в адрес Администрации посредством факсимильной связи или с помощью телекоммуникационных каналов;

– выдача специального разрешения осуществляется непосредственно заявителем;

– заявитель при получении специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района, ставит в соответствующем журнале регистрации выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подпись.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 13 административного регламента, уведомление заявителя осуществляется в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

25. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы Коркинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ);

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги устанавливается первым заместителем Главы Коркинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

26. Порядок и периодичность осуществления проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой Коркинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ)

Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер. Проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

27. Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за:

- 1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги, достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение последовательности и сроков, установленных административными процедурами;
- 4) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) нарушение настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

28. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы администрации Коркинского муниципального района.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Администрации, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, первого заместителя Главы Коркинского муниципального района:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) бездействие должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Коркинского муниципального района на имя Главы Коркинского муниципального района.

Требования к содержанию обращения (жалобы)

31. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, составляющего обращение (жалобу), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

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

4) 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

32. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Коркинского муниципального района обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставлен-

ных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Коркинского муниципального района на имя Главы или первого заместителя Главы Коркинского муниципального района.

Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

33. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде копии.

Срок рассмотрения обращения (жалобы)

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством.

2) оказывает у удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) –

для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		По
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(согласен, возражаю)			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

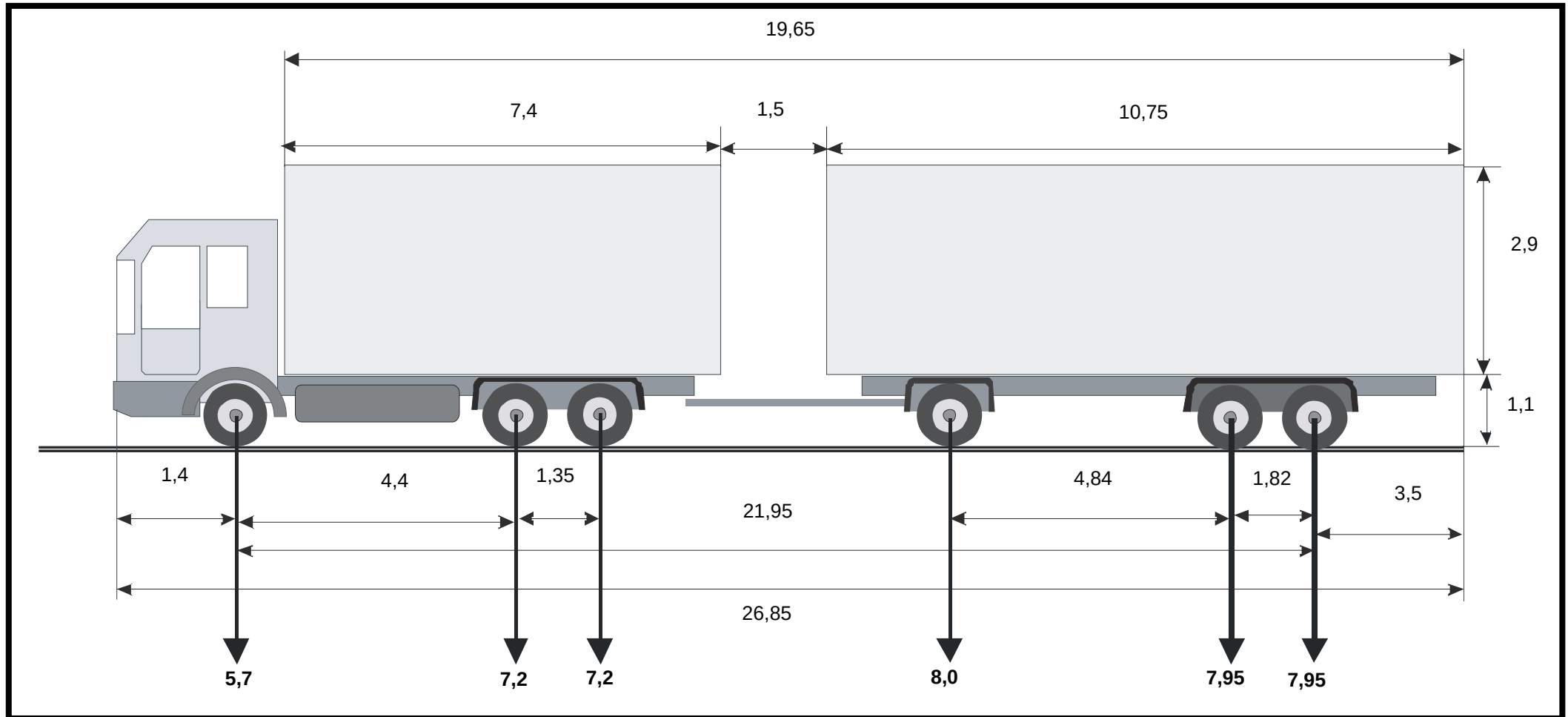
Приложение № 2
к административному регламенту

Образец

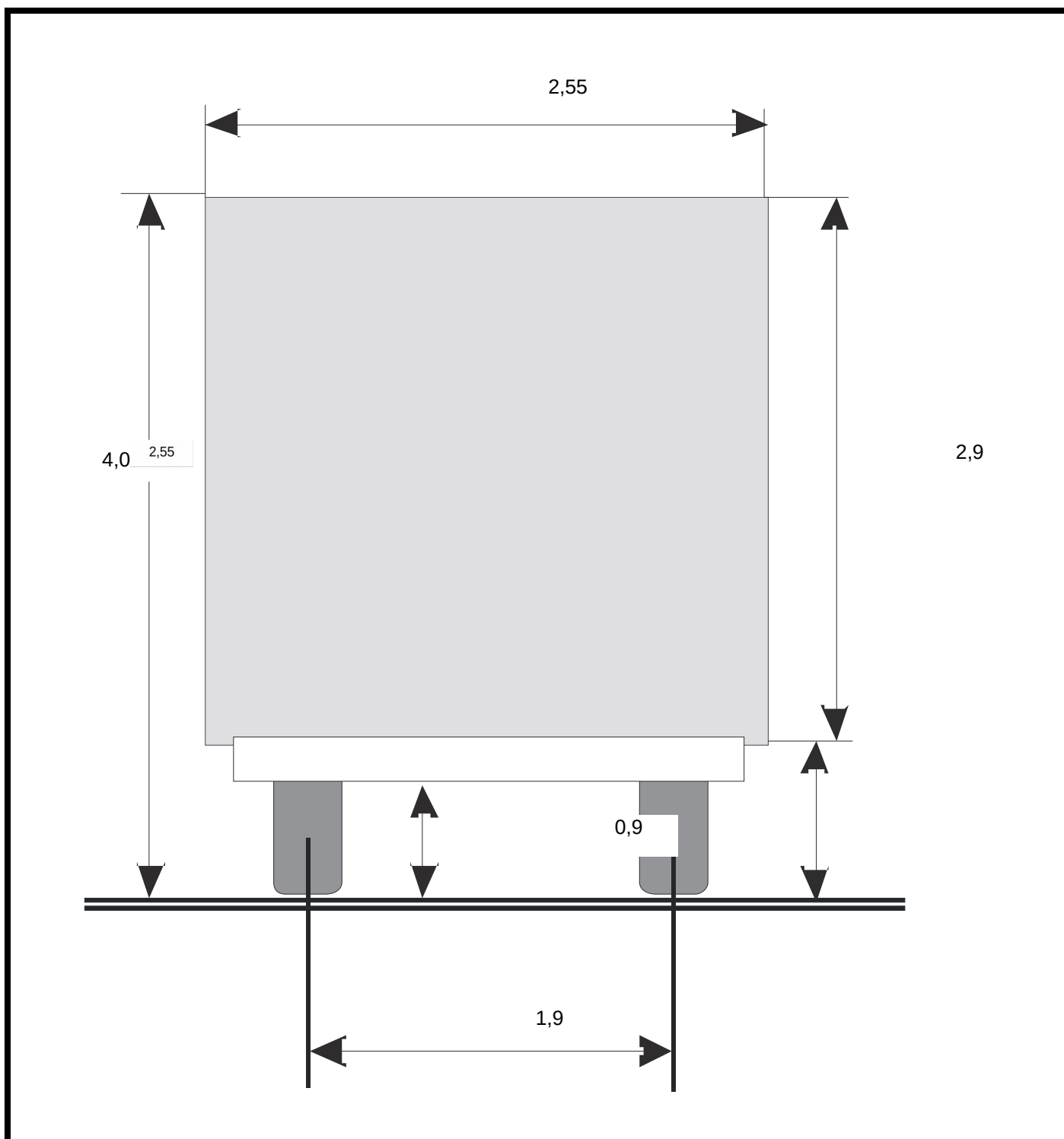
Схема

транспортного средства с грузом, с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Вид сбоку:



Вид сзади:



Должность и фамилия владельца транспортного средства,
подавшего заявку

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района

№ ____ от " ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет

_____ о том, что

_____ (название заявителя)

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования

по следующим основаниям:

Первый заместитель главы
Коркинского муниципального района

_____ Ф.И.О.

м.п.

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Наименование перевозчика _____

Вид разрешения (разовое, на срок) _____

Категория груза _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____

по маршруту _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

№ _____ Прицеп № _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ тн, в т.ч.: масса тягача _____ т,

расстояние между осями 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ м,

нагрузки на оси _____ т,

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м.

Рекомендованный режим движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации, выдавшей разрешение)

Должность _____ Фамилия, инициалы _____ Подпись _____

« ____ » _____ 201__ г.

Согласовано:

ОГИБДД ОМВД России
По Коркинскому району

М.П.

(фамилия, инициалы, подпись)

Организации, согласовавшие перевозку _____

(фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Коркинского муниципального района»



