

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2019 № 1138

г. Асино

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

 в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят

по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов

в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах

 Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам

 федерального, регионального или межмуниципального значения,

участкам таких автомобильных дорог»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением администрации Асиновского района от 08.11.2010 № 2491 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Асиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

Глава Асиновского района Н.А. Данильчук

Утвержден

постановлением

Администрации Асиновского района

от 29.07.2019 № 1138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«**ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ АСИНОВСКОГО РАЙОНА, ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ АСИНОВСКОГО РАЙОНА, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Асиновского района (далее - Орган) с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, а также их представители (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Органа:

1) Место нахождения Органа: 636840, Россия, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40.

2) Контактные телефоны Органа:

- приемная Главы Асиновского района: 8 (38 241) 2 14 21;

- первый заместитель Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности: 8 (38 241) 212 21;

- начальник структурного подразделения 8 (38 241) 2 41 70;

- специалист структурного подразделения: 8 (38 241) 2 20 98.

 3) Адрес официального сайта Органа: <http://asino.ru>

 4) Адрес электронной почты Органа: asino@asino.tomsknet.ru

 5) График работы Органа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной день;

- приёмные дни специалиста структурного подразделения администрации Асиновского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее-специалиста структурного подразделения) - понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

 6) Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru/) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/);

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Асиновский район» http://asino.ru;

- у специалиста структурного подразделения непосредственно, по почте, по телефону;

- на информационных стендах, размещенных в здании администрации Асиновского района.

 5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Органе (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту);

на официальном сайте Органа (<http://asino.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

 в отделе областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Асиновскому району (далее – МФЦ);

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Органа:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Органа;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

7. Наименование Органа: администрация Асиновского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист структурного подразделения - отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Асиновского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятьдесят четыре рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 2;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

 Постановлением администрации Асиновского района от 08.11.2010 № 2491 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Асиновский район»;

 Уставом МО «Асиновский район».

11. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, входят:

1) заявление о получении специального разрешения согласно образцу, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение 1 к административному регламенту);

2) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), 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 согласно приложению № 3 к Приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». 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 (приложение 2 к административному регламенту);

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

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

12. Основания 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 Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2](#P125) - [6 пункта 11](#P130) административного регламента.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Органом не осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации выдача специального разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствие согласия заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

в) 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) заявителем не произведена оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявителем не произведена оплата 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) заявителем не внесена плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Орган с использованием факсимильной связи.

14. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления запроса в Орган.

 18. 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 каждой 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.

 1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2) В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 3) Территория, прилегающая к зданию, в котором размещено помещение приема и выдачи документов должна обеспечивать условия беспрепятственного доступа. Вход в здание, в котором размещено помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, беспрепятственное передвижение и разворот для кресел-колясок, оборудован кнопкой вызова.

 4) На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

а) наименование органа;

б) место нахождения и юридический адрес;

в) режим работы;

г) номера телефонов для справок;

д) адрес официального сайта.

 5) Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 6) В случае невозможности обеспечить беспрепятственное самостоятельное передвижение инвалидов по путям движения внутри здания к помещению, в котором непосредственно оказывается муниципальная услуга, администрацией Асиновского района должны быть обеспечены:

 а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 б) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне со всеми;

 в) оказание помощи при оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии лица, сопровождающего инвалида;

 г) доступ собаки – проводника;

 д) выезд на дом.

 6) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 7) В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 8) В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

 9) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 10) Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 11) В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 12) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу,должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

открытость информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более двух;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб в ходе предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно;

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону или у специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 1) Заявители, помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

 2) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 4) Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 5) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

 6) В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

 7) В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

 8) Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 9) Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в администрацию Асиновского района,его территориальный отдел;

б) по телефону;

в) через официальный сайт муниципального образования «Асиновский район».

 10) При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

 д) желаемые дату и время представления документов.

 11) Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 12) Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования «Асиновский район», может распечатать аналог талона-подтверждения.

 13) Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 14) При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 15) Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 16) Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 17) В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

21. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов;

2) экспертизу документов - в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней со дня получения согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства;

4) выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Орган посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о получении специального разрешения для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления о получении специального разрешения для предоставления муниципальной услуги.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 11](#P124) административного регламента, путем направления их в адрес Органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

23. Специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

1) проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации регистрирует заявление в [журнале](#P569) регистрации заявлений согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. При наличии оснований для отказа в регистрации - отказывает в регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов заявителя в Орган.

24. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов заявителя:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет [уведомление](#P522) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

25. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является зарегистрированное заявление и пакет документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и пакета документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

26. Специалист структурного подразделения в течение трех рабочих дней дня регистрации заявления и пакета документов от заявителя:

1) проверяет:

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

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

в) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

г) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

д) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

2) в случаях, установленных законом, направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - запрос).

Получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, со всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляется в течение восьми рабочих дней со дня направления запроса владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства.

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, указанный срок увеличивается до сорока семи рабочих дней.

На основании анализа полученных документов специалист, ответственный за экспертизу документов и получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, со всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#P138) настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения готовит специальное разрешение. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня окончания проведения экспертизы документов.

28. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#P138) административного регламента, специалист структурного подразделения осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня окончания проведения экспертизы документов.

29. Начальник структурного подразделения (или уполномоченное им должностное лицо) в течение одного рабочего дня определяет правомерность в выдаче специального разрешения (отказе в выдаче специального разрешения).

30. Если специальное разрешение (уведомление об отказе в выдаче специального разрешения) не соответствует законодательству, начальник структурного подразделения (или уполномоченное им должностное лицо) в течение одного рабочего дня возвращает его специалисту, подготовившему документ, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

31. В случае соответствия действующему законодательству специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подписывает их Главой администрации Асиновского района и заверяет печатью Органа.

 32. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом структурного подразделения специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации Асиновского района.

33. Специалист структурного подразделения в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем, в течение одного рабочего дня со дня получения документов заявителя:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (посредством факсимильной или почтовой связи либо по электронной почте);

2) регистрирует специальное разрешение в Журнале выданных специальных разрешений;

3) вручает (направляет) заявителю (посредством факсимильной или почтовой связи либо по электронной почте) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

34. Заявителю предоставляется возможность:

1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Органа на Едином портале;

2) получения на Едином портале форм заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

3) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала.

35. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется непосредственно МФЦ;
2. описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется непосредственно МФЦ:
3. информирование Заявителей о порядке выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется непосредственно МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района.

37. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

 39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 40. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Специалисты Органа (структурного подразделения), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

 41. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

 1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

 2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

 3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

 В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Асиновского района, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые руководителем подаются Главе Асиновского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Асиновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен на основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 48. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

Кадминистративному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специальных

 разрешений на движение по автомобильным дорогам

 тяжеловесного и (или) крупногабаритного

 транспортного средства, осуществляющего

 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

 в случае, если маршрут, часть маршрута

 указанного транспортного средства проходят

 по автомобильным дорогам местного значения

 вне границ населенных пунктов в границах

 Асиновского района, по автомобильным дорогам

 местного значения, расположенным на территориях

двух и более поселений в границах Асиновского района,

 и не проходят по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения,

 участкам таких автомобильных дорог».

 Форма 1

 Образец

 Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) -

для юридических лиц, ФИО, адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

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

поступило в

 ────────────────────────

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение специального разрешения на движение по автомобильным

 дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| 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 |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

Приложение 2

Кадминистративному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специальных

 разрешений на движение по автомобильным дорогам

 тяжеловесного и (или) крупногабаритного

 транспортного средства, осуществляющего

 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

 в случае, если маршрут, часть маршрута

 указанного транспортного средства проходят

 по автомобильным дорогам местного значения

 вне границ населенных пунктов в границах

 Асиновского района, по автомобильным дорогам

 местного значения, расположенным на территориях

двух и более поселений в границах Асиновского района,

 и не проходят по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения,

 участкам таких автомобильных дорог».

 Форма 2

 Образец

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

с указанием места размещения такого груза

Вид сбоку

 Рисунок

Вид сзади

 Рисунок

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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Приложение 3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача специальных разрешений на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов, в случае,если маршрут,

часть маршрута указанного транспортного средства

проходят по автомобильным дорогам местного значения

вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района,

по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территориях двух и более поселений

в границах Асиновского района, и не проходят

по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения,

участкам таких автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация документов

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заявителя в Администрацию Асиновского района

Специалист рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Органа в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пунктах 11,12 административного регламента, регистрирует его в журнале регистрации заявлений

Экспертиза документов

Начало выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление и пакет документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Органа в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления определяет маршрут движения транспортного средства, проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства и груза требованиям безопасности при перевозке заявленного груза и принимает одно из следующих решений:

В течение одного рабочего дня отказать в выдаче специального разрешения с обоснованием причин отказа

Направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

Начало выполнения административной процедуры

Специалист Органа в течение трех рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании принимает одной из следующих решений:

Выдать специальное разрешение

Специалист Органа в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения оформляет специальное разрешение и передает его Главе Асиновского района (или уполномоченному им должностному лицу) на подпись

Отказать в выдаче специального разрешения с обоснованием причин отказа (отказ в согласовании маршрута движения владельцем или владельцами автомобильных дорог)

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Органа, комплекта подписанных Главой Асиновского района (или уполномоченным им должностным лицом) комплекта документов заявителя

Специалист Органа уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги

Специалист Органа выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя)

Регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений и реестр выданных специальных разрешений

Приложение 4

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача специальных разрешений на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

 крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут,

часть маршрута указанного транспортного средства

проходят по автомобильным дорогам местного значения

вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района,

по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территориях двух и более поселений

в границах Асиновского района, и не проходят

по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения,

участкам таких автомобильных дорог»

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортного

средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов

 Администрация Асиновского района уведомляет

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

 (наименование, адрес грузоперевозчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что Вам отказано в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного

 и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего

 перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по причине

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

 (причины отказа в выдаче специального разрешения)

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

Глава Асиновского района

 подпись Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

Приложение 5

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача специальных разрешений на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов, в случае,если маршрут,

часть маршрута указанного транспортного средства

проходят по автомобильным дорогам местного значения

вне границ населенных пунктов в границах Асиновского района,

по автомобильным дорогам местного значения,

расположенным на территориях двух и более поселений

в границах Асиновского района, и не проходят

по автомобильным дорогам федерального,

регионального или межмуниципального значения,

участкам таких автомобильных дорог»

Журнал выданных специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения и регистрационный номер заявления | Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия специального разрешения | Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | Сведения о владельце транспортного средства:наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц | Подпись лица, получившего специальное разрешение |
|  |  |  |  |  |  |