

Утвержден

протоколом заседания комиссии
по проведению
административной реформы
в Костромской области
от 6 марта 2018 года № 02

**Примерный административный регламент
предоставления _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования) муниципальной услуги по выдаче специальных
разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных
транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) полномочий по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в случае, если

(для муниципального района) маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

(для городского поселения) маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого городского поселения и маршрут, часть маршрута не

проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;

(для городского округа) маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами транспортных средств (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - заявитель).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) и филиала областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в сети Интернет, непосредственно в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), предоставляющий муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются 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 местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), МФЦ;

срок принятия (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), общественных организаций (по согласованию);

на официальном сайте (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

на официальном сайте МФЦ (mfc44.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах

(брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), а также МФЦ.

справочные телефоны (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), адрес официального сайта (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения» (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения (далее - специальное разрешение);

2) об отказе в выдаче специального разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) специального разрешения;

2) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области (далее - Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

в случае если требуется согласование экстренного пропуска на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций - в течение 1 рабочего дня.

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

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

Заявления по экстренному пропуску движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

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

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

6) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);

7) Уставом (наименование органа местного самоуправления муниципального образования).

10. Специальное разрешение выдается владельцу транспортного средства или его представителю на основании заявления, согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258.

10.1. В заявлении указываются:

наименование органа местного самоуправления;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

10.2. 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 (межрегиональная, местная);

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика 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).

10.3. 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).

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) (при ее наличии).

10.4. К заявлению прилагаются:

1) копия документа 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 осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258.

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

10.5. Копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 10.4 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при ее наличии) или нотариально.

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

(Наименование органа местного самоуправления муниципального образования) в отношении заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и (или) подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) или МФЦ по собственной инициативе.

10.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, адрес (местонахождение) юридического лица, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

10.7. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной

электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

10.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

11. При предоставлении муниципальной услуги (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) с Управлением Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

3) с Госавтоинспекцией по вопросам согласования маршрутов транспортных средств;

4) с владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования маршрутов транспортных средств.

12. Основаниями для отказа в регистрации заявления являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктами 10.1, 10.2 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 10.4 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) обязан незамедлительно в письменном виде проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Основаниями для отказа в регистрации документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, являются:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10,4 10,5 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

В случае подачи заявления с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

13. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения являются:

1) отсутствие полномочий у (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) выдавать специальные 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 неделимого 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:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом № 258;

- 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;

б) 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) отсутствие оригинала 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.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Выдача специального разрешения осуществляется на платной основе, которая включает в себя:

- уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, размер которого взимается на основании (*наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования*).

16. Размер государственной пошлины, уплачиваемой за выдачу специального разрешения, установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет - 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.

17. Факт оплаты государственной пошлины и оплаты возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, устанавливается (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) на основании информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган расчетный документ о внесении платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет ____ минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципального услуги составляет ____ минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет ____ минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной

услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) по телефону: _____, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) или через МФЦ по телефону _____.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальной услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования и хранения верхней одежды граждан;

6) помещения (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) для приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения (наименование органа местного самоуправления муниципального образования);

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), а также МФЦ;

справочные телефоны (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

адрес официального сайта (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) для получения муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать ___ часа;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) *предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии (указывается в случае оказания муниципальной услуги с участием МФЦ);*

5) заявителю представляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенные в расписке о приеме документов, полученной от *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)* при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) согласование маршрута с Госавтоинспекцией (в случаях, определенных настоящим административным регламентом);
- 7) оформление платежных документов на оплату государственной пошлины, платы в счет возмещения вреда;
- 8) выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № __ к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

3) отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) с использованием факсимильной связи с последующим предоставлением документов;

4) направления заявления и документов с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

27. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) для заверения каждого экземпляра отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче уведомления об отказе в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений);

передает (направляет) заявителю один экземпляр уведомления об отказе, второй экземпляр уведомления об отказе передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в наименование ОМС.

28. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), и представляет заявителю данные копии для их удостоверения личной подписью на основании оригиналов. Копия

документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), удостоверяется личной подписью специалиста (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку о получении документов (сведений) в двух экземплярах, ставит отметку о дате приема и регистрации заявления и один экземпляр передает, а в случае поступления документов по почте, направляет заявителю (представителю заявителя), а второй экземпляр подшивает в разрешительное дело;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, в порядке делопроизводства;

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

2.1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*);

2.2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), производится в следующий рабочий день;

2.3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием

электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 10.4, 10.5 настоящего административного регламента;

2.4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

2.5) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов;

2.6) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, либо уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 25 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

32. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

33. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия запрос:

в Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федерального казначейства по Костромской области в части получения сведений об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

34. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

35. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который

направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

36. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

38. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Экспертиза документов

39. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет:

1) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) наличие полномочий на право представлять интересы заявителя, если за муниципальной услугой обратился представитель заявителя;

3) наличие полномочий у (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

5) комплектность представленных документов;

6) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

7) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

2) формирует личное дело заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

41. Результатом административной процедуры является экспертиза комплекта документов заявителя на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Согласование маршрута движения тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств с владельцами
автомобильных дорог

43. Основанием для начала административной процедуры согласования маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог является окончание экспертизы комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, направляет заявку на согласование маршрута транспортного средства, в которой указываются:

наименование органа, направившего заявку;

исходящий номер и дата заявки;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства

(автопоезда);

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения;

подпись должностного лица.

45. Согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) заявки.

46. При согласовании маршрута владельцем автомобильной дороги в адрес (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

48. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков 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 и на оплату расходов (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

49. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист, ответственный за экспертизу документов, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

51. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

В случае проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с владельцами автомобильных дорог.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирует заявителя о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда и направляет заявителю счета для оплаты;
- 2) готовит проект специального разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с мотивированным обоснованием.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные проекты документов с личным делом заявителя должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

55. Если проект специального разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения не соответствуют требованиям законодательства, ответственное должностное лицо возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает ответственному должностному лицу для повторного рассмотрения.

56. Ответственное должностное лицо в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) подписывает проект специального разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

3) передает специальное разрешение специалисту, ответственному за экспертизу документов;

4) передает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения и передача документов специалисту, ответственному за экспертизу документов либо принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения и передача документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

59. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Согласование маршрута с Госавтоинспекцией (в случаях, определенных настоящим административным регламентом)

60. Основанием для начала административной процедуры согласования маршрута с Госавтоинспекцией является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, специального разрешения.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 10.4 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

62. Согласование с Госавтоинспекцией проводится в случае:

укрепления отдельных участков автомобильных дорог;

принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменения организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

63. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до даты выдачи специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, 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).

64. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*).

65. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией.

66. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Оформление платежных документов в счет возмещения вреда

67. Основанием для начала административной процедуры оформления платежных документов в счет возмещения вреда является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, согласованного с Госавтоинспекцией специального разрешения.

68. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) заполняет бланк счета в соответствии с произведенным расчетом для выдачи разрешения;

2) уведомляет заявителя о готовности расчета платы в счет возмещения вреда предварительно согласованным способом (электронная почта, телефон, факсимильная связь, почта, региональная информационная система «Единый портал Костромской области»);

3) направляет заявителю счет платы в счет возмещения вреда и платежные реквизиты (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) предварительно согласованным способом (электронная почта, телефон, факсимильная связь, почта, региональная информационная система «Единый портал Костромской области»);

4) проверяет оплату заявителем платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

5) передает специальное разрешение специалисту, ответственному за выдачу документов.

69. Результатом выполнения административной процедуры является оплата заявителем платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, а также расходов на укрепление автомобильных

дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и передача специального разрешения специалисту, ответственному за выдачу документов.

70. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

72. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения - в журнале регистрации заявлений;

2) в случае подачи заявления в адрес (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) посредством факсимильной связи удостоверяется в наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов;

3) в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

выдает (направляет) заявителю специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения;

4) делает отметку о выдаче специального разрешения в журнале регистрации выданных специальных разрешений.

73. По постоянному маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования с Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

74. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача (направление) заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

75. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), а в период его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*).

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

80. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

81. Персональная ответственность должностных лиц (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

82. Должностные лица (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. (*Наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

84. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*), рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

85. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), или работника МФЦ, муниципального служащего (*наименование органа местного самоуправления*) либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование решений и действий (бездействия) (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), или работника МФЦ, муниципального служащего (*наименование органа местного самоуправления*) либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

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

9) 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 Костромской области. *В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя (*наименование органа местного самоуправления*). Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются (*указать кем рассматриваются такие жалобы*). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), муниципального служащего, руководителя (*наименование органа местного самоуправления*), может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта (*наименование органа местного самоуправления*), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», *официального сайта МФЦ*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, *МФЦ, его руководителя и (или) работника*, привлекаемых организаций, 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) (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, *МФЦ, его руководителя и (или) работника*, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), либо муниципального служащего, *МФЦ, его руководителя и (или) работника*, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников.

91. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. Жалоба, поступившая в (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (*указываются основания, установленные соответствующим нормативным правовым актом органа местного самоуправления*):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель (*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

95. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

97. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

98. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) (*наименование органа местного самоуправления*), должностных лиц органов, (*наименование органа местного самоуправления*), либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 административного регламента не применяются.

Приложение № _
(к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
_____)

Информация

о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресах
электронной почты и сайта наименование органа местного самоуправления
муниципального образования;
предоставляющего муниципальную услугу

Информация

о местонахождении, контактных телефонах,
адресе электронной почты и сайта администрации

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Контактные телефоны:

Приемная
руководителя:

Адрес электронной
почты:

Официальный сайт:

Информация

о графике работы наименование органа местного самоуправления
муниципального образования;

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

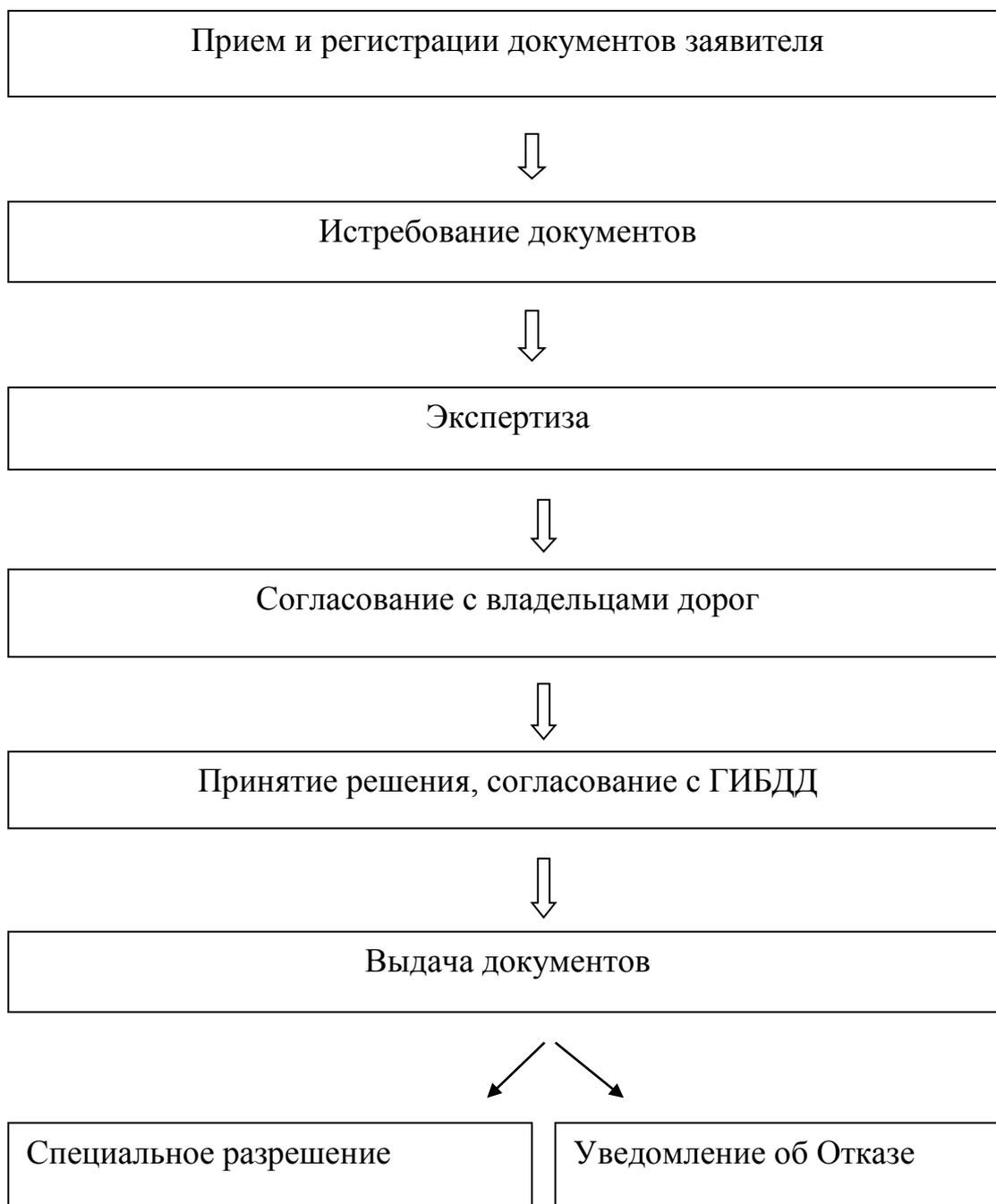
Суббота:

Воскресенье:

Приложение № _
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
_____)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, принятие
решения о приеме документов или об отказе в их приеме



Приложение № __
(к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
_____)

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица,
принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № ____
(к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
_____)

Бланк _____
(наименование _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____ муниципального _____ образования)
адресат _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления на выдачу специального
разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

наименование органа местного самоуправления муниципального образования;
уведомляет _____

(наименование, адрес грузоперевозчика)

что Вам отказано в регистрации заявления на выдачу специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по
причине _____

(причины отказа в регистрации заявления на выдачу специального разрешения)

Ответственное должностное лицо _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № __
(к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
_____)

Журнал регистрации выданных специальных разрешений

№ специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства	Наименование, организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица	Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение