

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ярский район», их должностных лиц, Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их представители. (далее- Заявители)

Полномочия представителя владельца транспортного средства должны быть подтверждены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной владельцем транспортного средства.

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.3.1. тяжеловесный груз - груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает допустимые массы транспортных средств согласно таблице 1 или допустимые осевые нагрузки транспортных средств согласно таблице 2;

Таблица 1

ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей	Допустимая масса транспортного средства, тонн
Одиночные автомобили	
двухосные	18
трехосные	25
четырёхосные	32
пятиосные	35

Автопоезда седельные и прицепные	
трехосные	28
четырёхосные	36
пятиосные	40
шестиосные и более	44

Таблица 2

ДОПУСТИМЫЕ ОСЕВЫЕ НАГРУЗКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимые осевые нагрузки колесных транспортных средств в зависимости от нормативной (расчетной) осевой нагрузки (тонн) и числа колес на оси		
		для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 6 тонн/ось <*>	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 10 тонн/ось	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 11,5 тонны/ось
Одиночные	свыше 2,5	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Сдвоенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <*>)	23,5 (24)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)

Сближенные оси грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов с количеством осей более трех при расстоянии между осями (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
Сближенные оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	13,5	16

<*> В случае установления владельцем автомобильной дороги соответствующих дорожных знаков и размещения на его официальном сайте информации о допустимой для автомобильной дороги осевой нагрузке транспортного средства.

<*> Для транспортных средств с односкатными колесами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

Примечания: 1. В скобках приведены значения для двухскатных колес, без скобок - для односкатных.

2. Оси с односкатными и двухскатными колесами, объединенные в группу сближенных осей, следует рассматривать как сближенные оси с односкатными колесами.

3. Для сдвоенных и строенных осей, конструктивно объединенных в общую тележку, допустимая осевая нагрузка определяется путем деления общей допустимой нагрузки на тележку на соответствующее количество осей.

4. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных тележек, если суммарная нагрузка на тележку не превышает допустимую и нагрузка на наиболее нагруженную ось не превышает допустимую осевую нагрузку соответствующей (односкатной или двухскатной) одиночной оси.

1.3.2. "крупногабаритный груз" - груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств согласно таблице 3;

Таблица 3

ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ГАБАРИТЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Длина	
Одиночное транспортное средство	12 метров

Прицеп	12 метров
Автопоезд	20 метров
Ширина	
Все транспортные средства	2,55 метра
Изотермические кузова транспортных средств	2,6 метра
Высота	
Все транспортные средства	4 метра

Примечание. Предельно допустимые габариты транспортных средств, указанные в настоящем разделе административного регламента, включают в себя размеры съемных кузовов и тары для грузов, включая контейнеры.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район» (далее – ОАСКХ), либо работниками Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее — МФЦ), (далее – Специалисты):

непосредственно в ОАСКХ;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.4.2.1. Место нахождения отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район»: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

Электронный адрес: yaraskh@rambler.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Ярский район»: <http://yar.udmurt.ru/>.

График работы отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства по приему заявителей:

Понедельник-четверг	8. ⁰⁰ -17. ¹⁵
Пятница	Не приёмный день для заявителя
Обеденный перерыв	12. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

Справочный телефон отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства: (34157) 4-12-07, 4-09-45.

1.4.2.2. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика,

Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: yarmfc@rambler.ru.

Справочный телефон МФЦ: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник- четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.4.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.4.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Ярский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень предоставляемых документов.

1.4.3.3. На информационном стенде ОАСКХ или МФЦ размещаются:

- контактная информация ОАСКХ и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.4.3.6. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.4.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Ярский район» - отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район».

В части расчета величины оплаты Заявителем за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения - отделом экономики, закупок и проектной деятельности Администрации муниципального образования «Ярский район».

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике».

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России №2,

- адрес: г. Глазов ул. Первомайская, д. 2

- телефон: (34141) 2-98-08

- отдел ГИБДД ММО МВД России «Глазовский» (далее - ГИБДД)

- адрес: г. Глазов, ул. Кирова 62.

- Телефон: (34141) 95-175, (34141) 95-187

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Ярский район» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» 17.06.2011 № 389.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Специальное разрешение располагается на листе формата А4.

2.3.3. Бланки специальных разрешений относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 29 сентября 2020 года № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.3.4. В специальном разрешении содержится следующая информация:

на лицевой стороне: номер специального разрешения, вид перевозки (межрегиональная, местная), календарный год действия специального разрешения, количество разрешенных поездок, срок выполнения поездок, маршрут транспортного средства, сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, характеристика груза (наименование, габариты и масса), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество, место для печати уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, и дата оформления специального разрешения;

на обратной стороне: вид сопровождения, особые условия движения, перечень владельцев автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органов управления Госавтоинспекции и других организаций, согласовавших перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования), подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения, подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и параметрам, указанным в специальном разрешении, место для отметок владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью ответственного лица и печатью организации), отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты и времени отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации-грузоотправителя), особые отметки контролирующих органов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- Прием (отказ в приеме) и регистрация документов -15 минут;
- Направление и получение межведомственных запросов – 5 рабочих дня;
- Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги - 3 рабочих дня;
- Согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД (при необходимости) – 3 рабочих дня;
- Выдача специального разрешения – 1 рабочий день.

2.4.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация муниципального образования «Ярский район» приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;
- 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1999 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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» (далее – Порядок);
- Приказом Минтранса России от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 августа 2016 года № 358 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ярский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление) и согласие на обработку персональных данных, согласно образцу приложения 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - 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).

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

о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2.6.1.3. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. 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 и платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

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

*6) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в отношении владельца транспортного средства.

2.6.1.4. 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).

2.6.1.5. Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Администрации муниципального образования «Ярский район» посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.3. Документы, которые отмечены знаком «*», заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Ответственный исполнитель за предоставление услуги либо специалист МФЦ вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской

Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в регистрации документов является:

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

- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента;

- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6.1.3., 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация муниципального образования «Ярский район» приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Администрация муниципального образования «Ярский район» не вправе согласно настоящему административному регламенту и действующему законодательству 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 делимого груза не соблюдены;

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

- 5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка;

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

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

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

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

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

9) 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.

2.8.3. Администрация муниципального образования «Ярский район», принявшая решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Администрация муниципального образования «Ярский район» в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 2.8.2., информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. За выдачу специального разрешения Заявитель уплачивает Государственную пошлину на основании подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Извещение об оплате Государственной пошлины можно получить у Специалиста ОАСКХ либо Специалиста МФЦ (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.9.2. Заявитель осуществляет оплату возмещения вреда за перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, величина оплаты рассчитывается на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 августа 2016 года № 358 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».

Извещение об оплате вреда, наносимого транспортным средством автомобильным дорогам местного значения и дорожным сооружениям выдает Специалист ОАСКХ (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства находится на втором этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Приём Заявителей осуществляется в окнах приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены ОАСКХ и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация ОАСКХ и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы ОАСКХ и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и регистрирует их. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является ведущий специалист-эксперт отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет заместитель главы Администрации муниципального образования «Ярский район» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо специалист МФЦ);
- Прием (отказ в приеме) и регистрация документов (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо специалист МФЦ);
- Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо специалист МФЦ);
- Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ);
- Согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД (при необходимости) (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ);
- Выдача специального разрешения (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо специалист МФЦ);

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в ОАСКХ либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярский район» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Ярский район». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к заявителям на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1.1.-2.6.1.5. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.3 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» – специалистом ОАСКХ.

3.4.4. Специалист при приеме заявления устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1.1.-2.6.1.5. настоящего административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в регистрации документов при приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.6. В случае соответствия пакета документов установленному перечню, поданное со всеми необходимыми документами заявление:

- в случае подачи заявления и документов в Администрацию муниципального образования «Ярский район» Специалист ОАСКХ принимает документы и выдает расписку о приеме поданных документов. В конце рабочего дня Специалист ОАСКХ передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Ярский район». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Ярский район» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота;
- в случае подачи заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ принимает документы, выдает расписку о приеме поданных документов и регистрирует заявление в журнале.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Ярский район» или в МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- принятие решения об отказе в регистрации заявления, о чем Специалист ОАСКХ либо Специалист МФЦ незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.5. Направление и получение межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАСКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в пунктах 2.6.1.2.-2.6.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, полноту представленных документов, в случае отсутствия документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, Специалист принимает решение о направлении запросов по каналам межведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

3.5.3. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» межведомственные запросы подготавливаются специалистом ОАСКХ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются Главой муниципального образования «Ярский район».

3.5.4. Межведомственные запросы подготавливаются Специалистом исходя из заявления и приложенных к нему документов. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.5.5. В случае если заявителем подано заявление и все документы, указанные в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента самостоятельно и не требуется направлять

межведомственные запросы, то Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Ярский район» заявление и документы в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае направления межведомственных запросов заявление, документы полученные от заявителя, копии направленных межведомственных запросов и документы (сведения), полученные по межведомственным запросам, направляются Специалистом МФЦ в Администрацию муниципального образования «Ярский район» не позднее дня их получения в МФЦ, но не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.5.7. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) по межведомственному запросу документов и информации по истечению 5 рабочих дней в МФЦ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Ярского района» документы и информацию, полученную от Заявителя и копии направленных межведомственных запросов не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.5.8. Передача МФЦ документов и информации, полученной от заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярский район», осуществляется по реестрам на бумажных носителях нарочно.

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6 Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом ОАСКХ заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.6.2. Для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, Специалист ОАСКХ при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) 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;

3) 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;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.6.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, Специалист ОАСКХ готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания принятия данного решения. Готовый проект решения Специалист ОАСКХ предает на подпись Главе муниципального образования «Ярский район».

3.6.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, Специалист ОАСКХ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявка), 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/грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе) (в случае если часть маршрута транспортного средства проходит по частной автомобильной дороге).

3.6.5. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты её поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.6.6. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от Администрации муниципального образования «Ярский район» Заявки. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации муниципального образования «Ярский район» направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза. Администрация муниципального образования «Ярский район» при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.6.7. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от Администрации муниципального образования «Ярский район» соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию муниципального образования «Ярский район».

3.6.8. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Администрации муниципального образования «Ярский район» информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.6.9. Администрация муниципального образования «Ярский район» в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя Администрация муниципального образования «Ярский район» направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.6.10. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.6.11. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию муниципального образования «Ярский район».

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

3.6.13. Администрация муниципального образования «Ярский район» 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.

3.6.14. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию муниципального образования «Ярский район» 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 Администрация муниципального образования «Ярский район» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

3.6.16. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.6.17. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации муниципального образования «Ярский район».

Администрация муниципального образования «Ярский район» в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.6.18. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию муниципального образования «Ярский район» согласие на проведение укрепления

автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация муниципального образования «Ярский район» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.6.19. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

3.6.20. 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 владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию муниципального образования «Ярский район» согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.6.21. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию муниципального образования «Ярский район» мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.6.22. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация муниципального образования «Ярский район» приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.6.23. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.

3.7. *Согласование маршрута транспортного средства* *с ГИБДД (при необходимости)*

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД.

3.7.2. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Администрация муниципального образования «Ярский район» оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка, направляет в адрес ГИБДД запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Запрос регистрируется ГИБДД в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3.7.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации муниципального образования «Ярский район».

3.7.4. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании, в пунктах «Вид

сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления ГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ГИБДД), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ГИБДД, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию муниципального образования «Ярский район».

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

3.8. Выдача специального разрешения

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение необходимых согласований в соответствии с пунктом 16 Порядка.

3.8.2. Специалист ОАСКХ при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 16 Порядка доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией муниципального образования «Ярского района» после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации муниципального образования «Ярский район» посредством факсимильной связи.

3.8.4. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении 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).

3.8.5. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ГИБДД, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.8.6. Специалист ОАСКХ ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) 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;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги лично либо выдача таких документов заявителю в МФЦ.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела экономики осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Ярский район» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству;

- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела экономики либо специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 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 Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Администрацию муниципального образования «Ярский район»;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Ярский район», подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярский район», его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации муниципального образования «Ярский район», либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента;

федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Ярский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Ярский район», предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации муниципального образования «Ярский район»,

предоставляющего муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце 2 пункта 5.11 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

5.15. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.13 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.17. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Администрацию муниципального образования «Ярский район», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Ярский район», МФЦ в приёме 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 её регистрации.

5.18. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.19. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ярский район», предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.28 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем Администрации муниципального образования «Ярский район», МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярский район», его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 5 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

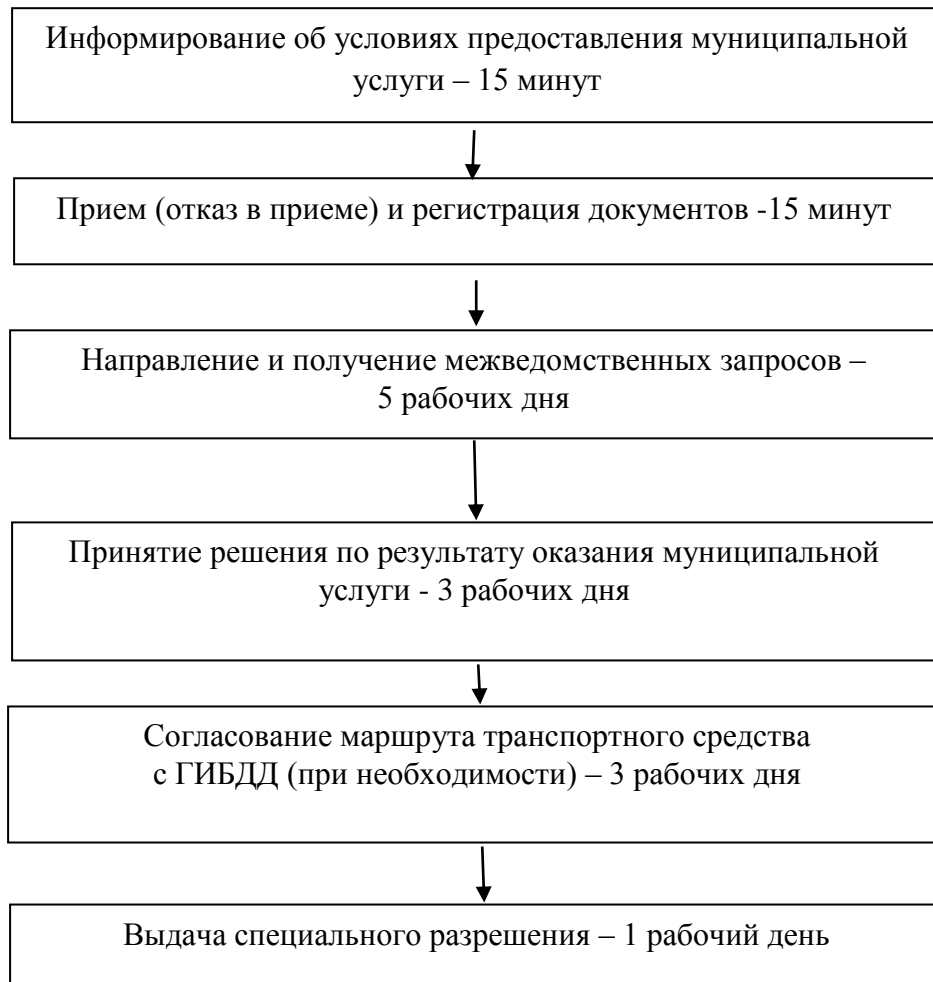
5.29. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.30. 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.

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ОБРАЗЕЦ

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
Поступило в _____
дата _____ N _____

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:				
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства				
Маршрут движения:				
Вид перевозки (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)		(Ф.И.О.)

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

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

1. В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела экономики Администрации муниципального образования «Ярский район» (специалисту МФЦ) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- контактный телефон;

- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока оказания услуги с «___» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

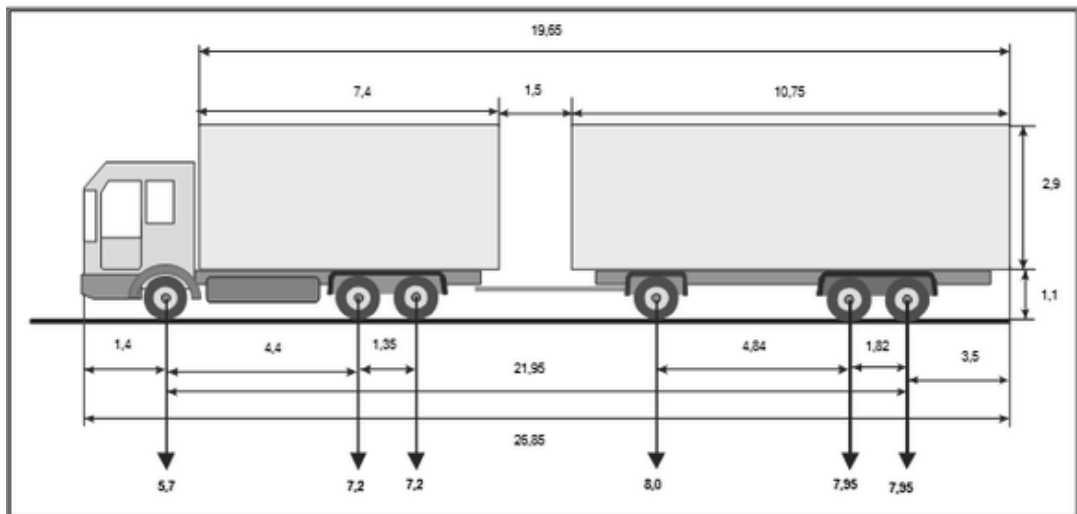
5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

(дата, подпись).

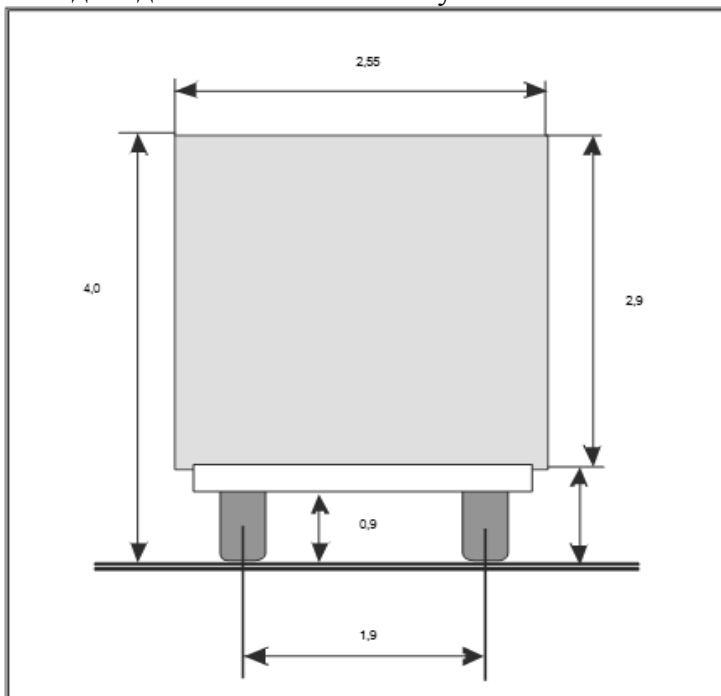
Образец

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:
Рисунок



Вид сзади: Рисунок



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об оплате Государственной пошлины, за выдачу специального разрешения на движения по автомобильным дорогам транспортных средств осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Согласно Вашему заявлению _____ от «___» _____ 20__ г. заявитель уплачивает Государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размере установленным налоговым кодексом Российской Федерации (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации);

Вам необходимо произвести оплату Государственной пошлины, за выдачу специального разрешения на движения по автомобильным дорогам транспортных средств осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и в срок до _____ предоставить в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район» копию документа, подтверждающий оплату Государственной пошлины.

Настоящим извещением уведомляем Вас о том, что в случае не предоставления в установленный срок документа, подтверждающего оплату Государственной пошлины, Вам будет отказано в выдаче специального разрешения.

Реквизиты для перечисления Государственной пошлины:

Администратор доходов	Администрация муниципального образования «Ярский район»
ИНН администратора	1825000010
КПП администратора	183701001
ОКТМО	94652000
Код администратора	804
Получатель	УФК по Удмуртской Республике (Администрация муниципального образования «Ярский район», л/с 04133020460)
Счет	03100643000000011300
Банк	Отделение НБ Удмуртская Республика Банка России // УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск
БИК	019401100
КБК	804 1 08 07174 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов»

ИЗВЕЩЕНИЕ

об оплате возмещения вреда, наносимого транспортным средством автомобильным дорогам
местного значения и дорожным сооружениям

В соответствии с Вашим заявлением от _____
определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством,
осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения,
по маршруту _____

Согласно расчету размер платы в счет возмещения вреда составляет

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого
транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по
автомобильным дорогам Российской Федерации».

Вам необходимо произвести оплату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным
средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам
местного значения, и в срок до _____ предоставить в отдел архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район» копию
документа, подтверждающий оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством.

Настоящим извещением уведомляем Вас о том, что в случае не предоставления в
установленный срок документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого
транспортным средством, Вам будет отказано в выдаче специального разрешения.

Реквизиты для перечисления размера платы в счет возмещения вреда:

Администратор доходов	Администрация муниципального образования «Ярский район»
ИНН администратора	1825000010
КПП администратора	183701001
ОКТМО	94652000
Код администратора	804
Получатель	УФК по Удмуртской Республике (Администрация муниципального образования «Ярский район», л/с 04133020460)
Счет	031006430000000011300
Банк	Отделение НБ Удмуртская Республика Банка России // УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск
БИК	019401100
КБК	804 1 16 37040 05 0000 140 «Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов»

(наименование должностного лица)

(подпись)

(Фамилия И.О.)