

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2022

с. Поротниково

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федеральных законов от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», приказа 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»,

Администрация Поротниковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поротниковского сельского поселения

Чумакова Н.Ю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах
населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение»
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Поротниковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Поротниковского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, владеющие на законном праве транспортными средствами, и осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение», в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации Поротниковского сельского поселения Бакcharского района Томской области, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.spporotnikovo.tomsk.ru);

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

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в Администрации Поротниковского сельского поселения. Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

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

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

- в форме устного информирования (лично или по телефону);
- в форме письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники Администрации Поротниковского сельского поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещенные в Администрации Поротниковского сельского поселения должны содержать следующую информацию:

- текст административного регламента с приложениями;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поротниковского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Поротниковского сельского поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с владельцами автомобильных дорог и ОМВД ГИБДД Бакcharского района (далее - ГИБДД); межрайонной ИФНС России № 2 по Томской области.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение»;
- отказ в предоставлении выдачи разрешения на перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» 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. При выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, срок для принятия решения о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов или об отказе в выдаче специального разрешения составляет 4 рабочих дня.

Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения Администрацией обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7 Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года N 4, статья 445, "Парламентская газета", 23-29 января 2009 года N 4);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года "Парламентская газета" N 186, 8 октября 2003 года "Собрание законодательства РФ", N 40, статья 3822, 6 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 50, статья 4873);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, статья 3805);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 46, статья 5553);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1999 года N 1090 "О правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации", 1993, N 47, статья 4531);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23 ноября 2009 года, N 47, статья 5673);
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 24 июля 2012 года N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 октября 2012 года N 25656));
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" ("Российская газета" от 23 сентября 2011 года N 213).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель представляет:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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 и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, телефон, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счет, корреспондентский счёт, 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), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа),

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

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

Копии указанных документов должны быть заверены подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии печати) или нотариально.

5) 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 колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колёса;

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) должны быть заверены подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при наличии печати).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, заявитель представляет:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

4) копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

5) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

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

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта или в электронном виде с использованием Портала.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация приостанавливает оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств,

осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если:

1) Администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года N 258, 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 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;

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

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

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

7) заявитель не произвёл 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 внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;

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

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи.

2.9.3. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов в случае, если:

1) отсутствует право Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, утверждённого приказом Минтранса России от 4 июля 2011 года N 179;

2) представлены недостоверные и (или) неполные сведения, а также отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) имеется мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Администрацию путем присвоения уведомлению входящего номера.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.13.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

2.13.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с

проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления.

2.13.6. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.14.2. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.6. Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.8. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.9. пункта 1.3. раздела 1 настоящего регламента.

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

2.14.10. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет.

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

2.14.13. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

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

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

2.14.17. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.18. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги), возможность получения услуги в электронной форме

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Взаимодействие заявителя с работниками Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.3. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ

2.16.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Пороотниковского сельского поселения о взаимодействии.

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668) и требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
- 5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;
- 6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче специального решения или отказа в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.2.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.3. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.2.4. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Выдача заявителю расписки в получении документов

3.3. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.1. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.3. В случае поступления заявления в Администрацию, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию
(в случае поступления заявления в МФЦ)

3.4. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.1. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Администрации.

3.4.2. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.4.3. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.4.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию, МФЦ хотя бы одного из документов.

3.5.1. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.6.3. Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в Межрайонную ИФНС России № 2 по Томской области.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.5.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Администрации.

3.5.5. На запросы, направленные, в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

3.5.6. Результат административной процедуры: получение Администрацией информации по запросу.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дней.

3.5.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 3 дней со дня направления запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении)
муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, работник Администрации при рассмотрении представленных документов в течение четырёх 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.

3.6.2. Работник Администрации в течение четырёх 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, нагрузка на ось, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе) (в случае если часть маршрута транспортного средства проходит по частной автомобильной дороге).

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 Заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Администрация при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Администрация оформляет специальное разрешение и в случае обращения заявителя за получением специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, а также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения направляет в адрес ГИБДД заявку 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 3 - 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется ГИБДД в течение одного рабочего дня с даты её получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ГИБДД в течение четырёх рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации.

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 Администрации), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ГИБДД, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

3.6.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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 заявки от Администрации соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация 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 направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.6.6. 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 заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

1) ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 метров и более и высота от поверхности дороги 4,5 метра и более;

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

3) скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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

3.6.7. 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.

3.6.8. 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 грузоподъёмность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.6.9. Администрации 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.

3.6.10. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию 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 принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём сообщает заявителю.

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

3.6.12. 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 путём возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.6.13. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

Администрация в течение трёх рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.6.14. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию 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 принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём сообщает заявителю.

3.6.15. 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.

3.6.16. 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 согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.6.17. 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 мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.6.18. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, 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 подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.6.19. Для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов работник Администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приёма указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.6.20. В течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления Администрация проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

- 1) направить владельцу автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявка);

- 2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.6.21. Заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) номер и дату;
- 2) полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;
- 3) маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги);
- 4) сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.6.22. Решение о выдаче специального разрешения или уведомления принимается Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.6.23. Специальное разрешение оформляется Администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

3.6.24. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Администрация обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нём заявителя в письменной форме.

3.6.25. Получение специального разрешения производится после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ

3.7. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.1. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Администрации.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.3. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.4. Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача результатов муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче выдаются или направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, ответственный специалист Администрации устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных пунктом 3.6.18. настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов) и документа, предусмотренного пунктом 3.6.25. настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов).

3.8.3. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки и документов, предусмотренных пунктом 3.6.18 настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов) и документа, предусмотренного пунктом 3.6.25. настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов), знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.9. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10. МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Поротниковского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.10.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.10.2. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.10.3. Порядок исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Томской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Поротниковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Поротниковского сельского поселения, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Бакcharского района, муниципальными правовыми актами Администрации Поротниковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Бакcharского района, муниципальными правовыми актами Администрации Поротниковского сельского поселения ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Бакcharского района, муниципальными правовыми актами Администрации Поротниковского сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Бакcharского района, муниципальными правовыми актами Администрации Поротниковского сельского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию Поротниковского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Поротниковского сельского поселения, федеральной государственной [информационной системы](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации Поротниковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Поротниковского сельского поселения, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

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

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Поротниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной [информационной системы](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5.4.7. Жалоба рассматривается Администрацией Поротниковского сельского поселения.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы, МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Поротниковского сельского поселения.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Глава Поротниковского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Глава Поротниковского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Поротниковского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Бакчарского района,

муниципальными правовыми актами Администрации Поротниковского сельского поселения ;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Администрации Поротниковского сельского поселения, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на официальном сайте Поротниковского сельского поселения в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Поротниковского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Поротниковского сельского поселения, федеральной государственной [информационной системой](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения и в федеральной государственной [информационной системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.12. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Поротниковского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направлена жалоба.

5.13. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Поротниковского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Поротниковского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Поротниковского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Поротниковского сельского поселения, Томская область, Бакcharский район, с.Поротниково, ул. Советская, д.19

График работы Администрации Поротниковского сельского поселения:

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.00,, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации Поротниковского сельского поселения:

Понедельник	9.00-13.00, 14.00-17.00
Вторник	9.00-13.00, 14.00-17.00
Среда	9.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг	9.00-13.00, 14.00-17.00
Пятница	Неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации Поротниковского сельского поселения, 636213, Томская область, Бакcharский район, с.Поротниково, ул. Советская, д.19.

Контактный телефон: 8 (38-249)36-138

Официальный сайт Поротниковского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: (<https://www.spporotnikovo.tomsk.ru/>).

Адрес электронной почты Администрации Поротниковского сельского поселения в сети Интернет: portsp.tomsk.gov.ru.

2. Специалист Администрации Поротниковского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Чумакова Н.Ю.

Место нахождения специалиста Администрации Поротниковского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ул. Советская, д.19, с.Поротниково, Бакcharского района, Томской области.

График работы специалиста Администрации Поротниковского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	Неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, 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
на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения в границах населенных
пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение»
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства*			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Дел имый	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)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия) автомобиля			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

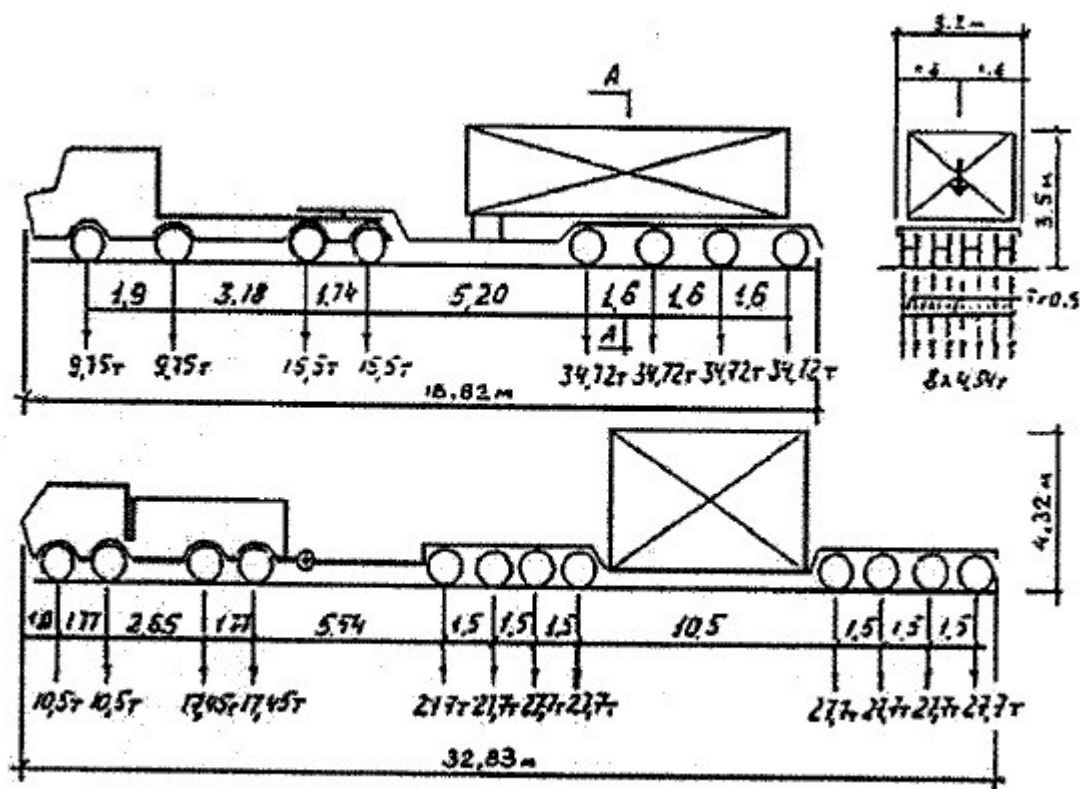
* Для российских владельцев транспортных средств.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Схема автопоезда



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявление

о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов

(регистрационный номер)

(дата регистрации) В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [приложению](#)) по маршруту
(маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных

и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит

маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

На срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

" " 20 г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение

к заявлению о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

N	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного
---	--

п/п	груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, адрес и телефон грузоотправителя	
Наименование, адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда, в случае необходимости, можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

" " 20 г.

М.П. (при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Образец

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (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, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда):					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)		
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)		(подпись)		(ФИО)	
"___" _____ 20__ г.					

(оборотная сторона)

Вид сопровождения		
Особые условия движения*		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования)		
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:		
Водитель(и) транспортного средства		
	(Ф.И.О) подпись	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О)	
"___" _____ 20__ г.	М.П. (при наличии печати)	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии печати))		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках		

(указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии печати))
(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Поротниковское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

