

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от 06.12.18 г. № 1670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
ГРУЗОВ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ
ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Зиминского городского муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий Комитета ЖКХ, транспорта и связи и администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – администрация), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами транспортного средства, осуществляющие перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее - заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа – к председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи либо к заместителю мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель мэра).

3.6. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его

рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.7. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования - <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).»

3.8. На стендах расположенных в помещении, занимаемых уполномоченным органом. размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа. номера телефонов для справок. график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Зиминского городского муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО (ВНУТРИСТРУКТУРНОГО) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Зиминского городского муниципального образования.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- организации осуществляющие выдачу платежных документов;
- органы Федеральной налоговой службы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на автомобильные перевозки грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или местного значения в границах муниципального образования;
- б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫЛЮЩАЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

7.2. 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.

7.3. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

7.5. Срок выдачи (направления) заявления разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, либо отказа в выдаче разрешения на автомобильные перевозки грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, либо отказа в выдаче разрешения на автомобильные перевозки грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещены на официальном сайте администрации Эмвинского городского поселения «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Зиминского городского муниципального образования (далее – заявление), в соответствии с Приложением № 1 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 (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

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

9.4. Копии документов транспортного средства заверяются подписью и печатью (при её наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

9.5. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

9.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи либо на адреса электронной почты уполномоченного органа с последующим, в течение двух рабочих дней, представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

9.7. По своему желанию заявитель (доверенное лицо) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

9.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- а) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

10.2. 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9.2., 9.3. настоящего административного регламента.

11.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для предоставления муниципальной услуги.

11.3. При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением случаев перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

11.4. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган не вправе согласно настоящему административному регламенту 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) требования установленные статьей 29 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" о перевозке неделимого груза не соблюдены.;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно главе 26 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Глава 13. 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

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

- получения платежей от плательщика, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных пунктом 111 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая):

- за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку (за исключением транспортного средства, осуществляющего междугородные автомобильные перевозки) тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов – 1 600 рублей.

14.2. Оплата государственной пошлины по реквизитам, указанным в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии со ставками и тарифами, установленными банками и другими кредитными организациями.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2. В день поступления заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

16.3. Днём обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

16.4. Максимальное время регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

услуги составляет 15 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

17.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

17.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

17.5. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

17.7. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.8. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

17.10. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

17.11. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

17.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения

обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18.6. На официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.7. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Глава 19. 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

19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не требующего оценки 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;

4) согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для которого 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;

5) расчет суммы размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Зиминского городского муниципального образования;

6) выдача (направление) разрешения заявителю, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Зиминского городского муниципального образования, с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме.

21.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

21.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6. Уполномоченный орган при рассмотрении заявления и пакета документов, руководствуясь пунктом 11.1. настоящего административного регламента принимает решение об отказе в приеме заявления либо о приеме заявления.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)), принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

21.7. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

21.8. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия решения.

21.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- г) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

21.10. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.11. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

21.12. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня при обязанности заявителя произвести оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

21.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов либо отказ приеме заявления и приложенных документов.

21.14. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента.

21.15. Способом фиксации результата административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги с указанием исполнителя в книге регистрации входящей корреспонденции и в электронной системе документооборота, либо уведомлением заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале входящей корреспонденции.

22.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа ответственные за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

22.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1. настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с представлением муниципальной услуги.

22.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 10.1. настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

22.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в специальном журнале входящей корреспонденции.

22.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 23. СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ОЦЕНКИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, ИХ УКРЕПЛЕНИЕ ИЛИ ПРИНЯТИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕР ПО ОБУСТРОЙСТВУ АВТОМОБИЛЬНЫХ

ДОРОГ, ИХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПЕРЕСЕКАЮЩИХ АВТОМОБИЛЬНУЮ ДОРОГУ СООРУЖЕНИЙ И ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКУЦИЙ

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления и пакета документов на выдачу специального разрешения.

23.2. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом, рассматривающим заявление, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Уполномоченным органом проводится согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция):

в отношении крупногабаритного транспортного средства;

в случае, если для движения тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута движения транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

23.3. Уполномоченный орган течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления :

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, в котором указываются: наименование уполномоченной организации, направившей запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость, марка, модель); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе);

4) направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по установленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей тяжеловесного транспортного средства, превышающей допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства более чем на десять процентов, либо в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или группу осей тяжеловесного транспортного средства, превышающей допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту.

23.4. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного запроса на согласование маршрута.

23.5. При согласовании маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

23.6. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой 24 настоящего административного регламента.

23.7. После согласования маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства владельцами автомобильных дорог, по которым проходит указанный маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях установленных пунктом 23.2. настоящего административного регламента, направляет в подразделение Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, к которому прилагаются оформленное специальное разрешение и копии документов на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществление поездки, схемы транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза в транспортном положении и способа, мест его крепления, сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении, копии согласований маршрута движения транспортного средства. Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его получения.

23.8. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

23.9. При согласовании маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства Госавтоинспекцией делаются записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции. Согласованное специальное разрешение направляется в уполномоченную организацию.

23.10. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации будет установлена необходимость разработки проекта организации дорожного движения, уполномоченный орган уведомляет об этом заявителя, для предоставления последним данного проекта и направления его в соответствующее подразделение Госавтоинспекции вместе с оформленным специальным разрешением.

23.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не

более десяти рабочих дней.

23.12. Результатом административной процедуры является согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

23.13. Критерии принятия решения о согласовании маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов определяются в соответствии с пунктом 23.2. настоящего административного регламента.

23.14 Результатом административной процедуры является поступившие в адрес уполномоченного органа согласования маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

23.15. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления согласования маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, путем регистрации в журнале входящей корреспонденции и в электронной системе документооборота.

Глава 24. СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ДЛЯ КОТОРОГО 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 КОММУНИКУЦИЙ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость составления специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, проходящих по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза .

24.2. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после оформления специального разрешения направляет соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

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

24.4. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, уполномоченный орган направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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

24.5. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций информирован Порталом информирования заявителя о принятом решении посредством личного кабинета заявителя на Портале) для получения согласия с информацией о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условий их проведения.

24.6. При получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций.

24.7. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автомобиль) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесного груза, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней с даты регистрации им заявления о получении разрешения, полученной от заявителя, направляет заявителю информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

24.8. Заявитель в срок до двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

24.10. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжёловесных 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 расходу на проведение указанных мероприятий.

24.11. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков в течение двух рабочих дней со дня получения результатов оценки направляется уполномоченным органом в адрес заявителя.

24.12. Заявитель в срок до двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог либо отказ от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

24.13. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения результатов оценки выставляет счет заявителю за проведение оценки технического состояния автомобильных дорог.

24.14. 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 уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней сообщает заявителю.

24.15. Срок проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяется в зависимости от объема выполняемых работ владельцами пересекающих автомобильную

дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, но не должен превышать тридцати рабочих дней.

24.16. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента окончания работ по укреплению автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков выставляет счет заявителю за их проведение.

24.17. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков направляет заявителю согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

24.18. 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, уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в согласовании заявки.

24.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

24.20. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

24.21 В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган отказ в согласовании заявления с указанием причин такого отказа.

24.22. Критерием принятия решения о необходимости согласования маршрута транспортного средства являются основания установленные пунктами 24.2, 24.4 настоящего регламента.

24.23. Результатом административной процедуры является согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласующими организациями.

24.24. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления согласованного проекта специального разрешения, путем регистрации в журнале входящей корреспонденции и в электронной системе документооборота.

Глава 25. РАСЧЕТ СУММЫ РАЗМЕРА ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ ДВИЖЕНИЯ ТАКИХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

25.1. Основанием для начала административной процедуры является превышение общей массы транспортного средства, допустимую массу транспортного средства, и (или) превышение нагрузки на ось или группу осей тяжеловесного транспортного средства, допустимой нагрузки на ось или группу осей транспортного средства более чем на десять процентов, либо движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или

группу осей тяжеловесного транспортного средства, превышающей допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов.

25.2. Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней после проверки соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента обследует путь следования по заявленному маршруту.

25.3. Уполномоченным органом определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искusstвенных и иных инженерных сооружений, несущих способностей дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искusstвенных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнителных обследований искusstвенных сооружений и осуществления расчетов платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

25.4. Уполномоченный орган в адрес заявителя направляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

25.6. Критерием принятия решения о расчете размера причтенного вреда является возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искusstвенных и иных инженерных сооружений, несущих способностей дорожных одежд.

25.7. Результатом административной процедуры является направление расчета суммы размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Зиминского городского муниципального образования в адрес заявителя.

25.8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления расчета суммы размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов в журнале исходящей корреспонденции и в электронной системе документооборота.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ, ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа необходимых согласований маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и копий платежных документов, подтверждающих платежи за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оснований для заявления и схемы транспортного средства.

26.2. Критерием принятия решения о выдаче специального разрешения является отсутствие оснований указанных в пункте 12.2. настоящего административного регламента. 26.3. Оформление специального разрешения осуществляется уполномоченным органом в случае соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента.

26.4. Разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования предоставляется заявителем.

комитета ЖКХ, транспорта и связи (либо лицом его замещающим) и заверяется печатью.

26.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

26.6. Специалист уполномоченного органа в день вручения специального разрешения заявителю вносит запись в журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- а) номер специального разрешения;
- б) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- в) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- г) сведения о владельце транспортного средства:
 - наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- д) подпись лица, получившего специальное разрешение

26.7. Первый экземпляр разрешения выдается лично. Второй экземпляр разрешения остается в уполномоченном органе.

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

26.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней с момента оформления разрешения.

26.10. Результат выполнения административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

26.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления специального разрешения заявителю, путем регистрации в журнале исходящей корреспонденции и в электронной системе документооборота.

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

27.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9.2. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

27.4. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документа, представленные в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

Глава 28. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

28.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их состав и последовательность определяется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональными центрами и органом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Глава 29. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

29.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

29.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

29.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 29.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
- Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

30.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель мэра.

30.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном интернет сайте Зиминского городского муниципального образования, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

Председатель комитета ЖКХ. транспорта и связи несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 31. 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

31.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

31.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также субъектов указанных в пункте 33.1 настоящего административного регламента.

31.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является заместитель мэра. Численность и персональный состав комиссии мэром Зиминского городского муниципального образования.

31.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

31.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

31.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ, ВНУТРИСТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГМО ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

33.1. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава 34. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, мунципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме председателю комитета ЖКХ, транспорта и связи.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю мэра, курирующему данное направление деятельности.

34.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление администрации Зиминского городского муниципального образования:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный интернет сайт администрации Зиминского городского муниципального образования;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

34.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя

34.5. Запись заявителей на личный прием к мэру Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования и на информационных стендах.

При обжаловании заместителю мэра действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы.

Запись заявителей на личный прием к заместителю мэра осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования.

34.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий Комитета ЖКХ, транспорта и связи в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа Комитета ЖКХ, транспорта и связи, должностного лица Комитета ЖКХ, транспорта и связи в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или заместитель мэра, принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или заместителем мэра, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

34.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэром Зиминского городского муниципального образования или заместителем мэра по экономическому развитию, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Председатель комитета ЖКХ, транспорта и связи

Н.И. Пыжьянов

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения
в границах Зиминского городского
муниципального образования

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) Исх. от _____ № _____ поступило в _____ дата _____ № _____	Председателю комитета ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования _____ (инициалы имени и отчества, фамилия)
--	--

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)		(фамилия)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения
в границах Зиминского городского
муниципального образования

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО
ГРУЗА ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(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 согласующей организации, 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.	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		

(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией».

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

Вид сбоку:

Рисунок.1

Вид сзади:

Рисунок.2

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на автомобильные
перевозки тяжёловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения
в границах Зиминского городского
муниципального образования»

**Реквизиты на оплату государственной пошлины на выдачу специального
разрешения на движение по автодорогам транспортных средств, осуществляющих
перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов**

УФК по Иркутской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства,
транспорт и связи Администрации Зиминского городского муниципального образования,
п/с 04343J48030)

ИНН 3814036379
КПП 381401001
р/с 40101810900000010001 ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК Г. ИРКУТСК
БИК 042520001
ОКТО 25720000
КБК 907 1 08 07173 01 1000 110

Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского
округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжёловесных и (или) крупногабаритных
грузов, зачисляемая в бюджет городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка
и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному))

Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского
округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжёловесных и (или) крупногабаритных
грузов, зачисляемая в бюджет городских округов (прочие поступления)

**Реквизиты на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным
дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки
тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов**
ФК по Иркутской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта
и связи Администрации Зиминского городского муниципального образования, п/с
04343J48030)

ИНН 3814036379
КПП 381401001
р/с 40101810900000010001 ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК Г. ИРКУТСК
БИК 042520001
ОКТО 25720000
КБК 907 1 16 37030 04 0000 140

Поступление сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам
местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных
и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджет городских округов.