

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 декабря 2018 года №**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

**услуги по выдаче специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства**

В соответствии с [постановлени](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FD4C98E4D48A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6a1H)ем Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.
2. Признать утратившим силу:

- Постановление № 35 от 02.03.2015 года об утверждении Административного [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H)а предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден Постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения

№ от 07 декабря 2018 года

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения**

**муниципальной услуги по**

**выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации и заявителями при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза, или их представителям, действующим на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель). Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

понедельник - четверг 08.30 - 17.00;

пятница 9.00 – 16.00;

предпраздничные дни 9.00 – 16.00

суббота и воскресенье выходные дни;

перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации ( п.[3.3.](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA4t6a0H) Регламента).

3.5. Письменные обращения:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разового разрешения для перевозки грузов категории 1 и категории 2 на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки;

- выдача разрешения для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца;

- отказ в выдаче разрешения.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует в целях согласования маршрута следования транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с:

- органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций;

- отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для грузов 1-й категории - в течение 10 дней со дня регистрации заявления на получение разрешения на перевозку тяжеловесных грузов;

для грузов 2-й категории - в течение 30 дней со дня регистрации заявления на получение разового разрешения на перевозку тяжеловесных грузов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом РФ от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения");

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (далее - Инструкция);

- Уставом Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси - для транспортных средств 2-й категории;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- отсутствие у Заявителя документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- документы не поддаются прочтению;

- документы выполнены не на русском языке;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в согласовании маршрута следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента;

- превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений предельно допустимой массы транспортного средства и предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

- несогласия заявителя с предложенным специальным проектом или другим маршрутом следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза

- отсутствие квитанции об оплате государственной пошлины.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. 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**

13. Муниципальная услуга предоставляется после оплаты государственной пошлины за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством.

Заявителем уплачивается вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами.

Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Эссойльского сельского поселения рассчитывается в соответствии с таблицей, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- прием обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу.

17.1. Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

- исполнение услуги в установленные сроки;

- отсутствие жалоб от получателя услуги.

**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**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**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**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- расчет размера вреда, причиняемого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику счета на его оплату и реквизитов на уплату госпошлины;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены в блок-схеме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

20. Основанием для начала административного действия является подача заявления и пакета документов или получение по почте документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента.

20.1. Ответственным за исполнение административного действия является специалист Администрации.

20.2. Заявление также может быть направлено в электронном виде. В течение 5 дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Администрацию должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

20.3. Результатом административного действия является регистрация заявления и направление заявления Главе Эссойльского сельского поселения (далее – Глава).

**Рассмотрение документов**

21. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Администрации заявления с визой Главы о выдаче разрешения на получение специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и документов, необходимых для выдачи специального разрешения.

21.1. Специалист Администрации (далее - специалист) проверяет комплектность поступившей документации в соответствии с требованиями пункта 9.1 Регламента, правильность заполнения заявления и определяет категорию транспортного средства.

21.2. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в течение двух рабочих дней с момента выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

21.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней.

21.4. В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалистом представляется ответ заявителю о возврате некомплектных материалов. Ответ Администрации о возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью Главы либо уполномоченного должностного лица в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления комплектных документов.

21.5. Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что Администрация  не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки, специалист в 5-дневный срок переадресовывает это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

**Расчет размера вреда, причиняемого дорогам**

**и дорожным сооружениям транспортным средством,**

**предоставление перевозчику счета на его оплату**

**и реквизитов на уплату госпошлины**

22. Основанием для начала административного действия является принятие заявления к рассмотрению специалистом.

22.1. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда осуществляется специалистом.

22.2. Расчет размера платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

22.3. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:  
а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:  
- предельно допустимой массы транспортного средства;

- предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Эссойльского сельского поселения;

в) протяженности участков автомобильных дорог федерального значения, участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

22.4. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

П  = [Р   + (Р     + Р     + ... + P    )] x S x Т ,

р     пм     пом1    пом2          помi          тг

П  - размер платы в счет возмещения  вреда участку автомобильной дороги (р) (рублей);

Р   -  размер вреда при превышении  значения предельно допустимой массы (пм)  
транспортного средства, определенный соответственно для   
автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

Р    ,  Р    ,  ...  P     -  размер  вреда   при  превышении  значений (пом1, пом2, помi) предельно  допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных  дорог местного значения (рублей  
на 100 километров);

i   -  количество  осей  транспортного  средства,  по  которым  имеется  
превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

Т   -  базовый компенсационный индекс текущего  года, рассчитываемый по (тг) следующей формуле:

    Т   = Т   x I  ,

тг    пг    тг

где  
Т   -   базовый   компенсационный   индекс  предыдущего  года  (базовый тг  
компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, = 1);

I - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников  
финансирования  в части капитального ремонта и ремонта автомобильных  дорог  
на очередной   финансовый  год,  разработанный   для   прогноза  социально-  
экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета  
на соответствующий финансовый год и плановый период.

22.5. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

22.6. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, и доводится в течение 2 дней с момента принятия заявления к рассмотрению специалистом до сведения заявителя способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя размера платы в день ее отправки.

22.7. Результатом административного действия является направление заявителю счета на оплату вреда для оплаты в течение 3 дней с момента получения счета.

**Согласование маршрута транспортного средства,**

**осуществляющего перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

23. Основанием для начала административного действия является оплата заявителем счета по возмещению ущерба транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и направление в Администрацию платежного документа, подтверждающего оплату размера вреда транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

23.1. В срок не более 3 дней специалист готовит лист согласования маршрута транспортного средства с органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.), с органами ОГИБДД.

23.2. Специалист обеспечивает согласование маршрута перевозки для грузов 1-й категории в срок до 7 дней, 2-й категории - до 20 дней с момента оплаты заявителем счета на возмещение ущерба и оплаты государственной пошлины.

В случае несогласования специалист уведомляет об этом заявителя в течение трех дней с момента получения извещения о несогласовании от заинтересованных органов.

23.3. После получения согласования маршрута транспортного средства с органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, службами, органами ОГИБДД, специалист оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценивается необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки на основании данных, имеющихся в реестре.

В случае отсутствия возможности перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза 2-й категории по заявленному маршруту специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает изменить маршрут или предлагает разработку специального проекта, предусматривающего проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

23.4. В случае несогласия заявителя с решением специалиста об изменении маршрута движения транспортного средства или составлении специального проекта заявителю направляется ответ Администрации в письменной форме на фирменном бланке письма Администрации за подписью главы либо уполномоченного должностного лица Администрации о невозможности передвижения заявленного груза по заявленному маршруту.

В случае принятия решения о невозможности передвижения заявленного груза по заявленному маршруту исполнителем в течение одного рабочего дня готовится проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация письменно информирует об этом заявителя с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

Ответ Администрации об отказе в предоставлении муниципальной  услуги направляется заявителю на фирменном бланке письма Администрации за подписью Главы (уполномоченного должностного лица).

В случае поступления заявления и материалов расчета вреда в электронном виде ответ Администрации в электронном виде направляется по указанному заявителем электронному адресу в течение 3 рабочих дней после подписания письма Администрации.

**Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения**

24. Выдача разрешения осуществляется специалистом в течение 1 дня.

Специальное разрешение содержит информацию о:

- наименовании и реквизитах перевозчика грузов и его получателе;

- маршруте транспортного средства;

- количестве и сроках перевозки;

- параметрах транспортного средства, его массе и осевых нагрузках;

- виде сопровождения транспортного средства;

- особых условиях осуществления перевозки.

Заявитель уведомляется о решении специалистом Администрации в течение 2 (двух) дней с момента его принятия по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры:

- регистрирует согласно очередному порядковому номеру в журнале исходящей документации выдаваемое специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения, при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;

- вручает специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения при личном обращении заявителя, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и дату получения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**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**

26. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

26.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA1t6aCH) Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

28.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

29. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

29.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

29.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

29.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение №1 к административному регламенту

**Главе Эссойльского**

**сельского поселения**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Прошу оформить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ груза.

Для оформления специального разрешения сообщаю (-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя: (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица)

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

2. Местонахождение заявителя: (юридический адрес/почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Телефон/факс заявителя:

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

4. Адрес электронной почты заявителя:

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

5. Банковские реквизиты:

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

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Маршрут движения:

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

7. Вид необходимого разрешения: разовое на \_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определенный срок на \_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о грузе:

8.1. Категория груза:

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

8.2. Наименование, габариты, масса:

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

9. Параметры автопоезда:

9.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, регистрационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Полная масса с грузом: \_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч. масса тягача т, масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_ т

9.3. Расстояние между осями: \_\_ 1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_ 5 \_\_ 6 \_\_ 7 \_\_ 8

9.4. Нагрузки на оси: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

9.5. Габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м; радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

9.6. Предполагаемая скорость движения автопоезда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

9.7. Вид сопровождения:

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

10. Схема автопоезда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

Даю/даем согласие на обработку моих /наших персональных данных в целях выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

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

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

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

(дата подписания заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению

Расчет размера вреда, причиняемого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику счета на его оплату и реквизитов на уплату госпошлины

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

отказ в выдаче разрешения

выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов