

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 г.

№ 230
Экз. № 1

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Уставом муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам, если маршрут, часть маршрута такого транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения,

участкам таких автомобильных дорог».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned between the title and the name.

А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 29.04.2020 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог, (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется владельцам транспортных средств – физическим или юридическим лицам либо индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям(далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином

портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений; справочные телефоны; адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – выдача специального разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в лице управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной

деятельности Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление об отказе в регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее также – заявление, уведомление об отказе в регистрации заявления) (по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту);

специальное разрешение, подготовленное по форме, приведённой в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Порядок выдачи специального разрешения) (далее – специальное разрешение).

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В части выдачи специального разрешения:

специальное разрешение выдаётся при условии оплаты государственной пошлины, а также, в случае необходимости, платежа за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, оплаты расходов на укрепление автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, и (или) пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций:

в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция)(раздел 3 настоящего административного регламента) - в

течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае, если для осуществления перевозки требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В части повторной выдачи специального разрешения, в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения необходимы следующие документы:

1. Заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения (заявитель представляет самостоятельно).

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при

наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

(с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счёт, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер 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) с учётом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

4. Документы каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (заявитель представляет самостоятельно).

5. Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведён в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения) (заявитель представляет самостоятельно).

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза.

6. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза (заявитель представляет самостоятельно).

7. Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (заявитель вправе представить). Сведения запрашиваются уполномоченным органом в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 и 5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части повторной выдачи специального разрешения необходимы следующие документы:

1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление) по форме, приведённой в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения (заявитель представляет самостоятельно).

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

(с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счёт,

корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код);
исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);
вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер 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) с учётом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

Заявление должно быть подписано заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

4. Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (заявитель вправе представить). Сведения запрашиваются уполномоченным органом в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

5. Ранее выданное специальное разрешение, срок действия которого на

момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство (заявитель вправе предоставить). Сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 1 подпункта 2.6.1, в подпункте 1 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) уполномоченный орган не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

8) заявитель не произвёл оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии абзацем третьим подпункта 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения в размере 1600 рублей.

Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств. Внесение платы в счёт возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств. Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)*);

**указывается в случае, если данная услуга внесена на сайт «Ваш контроль» уполномоченным органом*

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

(при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в

регистрации заявления, выдача (направление) уведомления об отказе в регистрации заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование маршрута транспортного средства;

5) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

В части выдачи специального разрешения

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Ведущий специалист, ответственный за приём документов (далее – ведущий специалист), проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Ведущий специалист принимает заявление и в течение одного рабочего дня передаёт заявление с пакетом документов делопроизводителю Администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции и

передачи заявления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы Руководителем уполномоченного органа направляются начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления направляет заявление с пакетом документов исполнителю – ведущему специалисту.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в регистрации заявления либо зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу ведущему специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в регистрации заявления, выдача (направление) уведомления об отказе в регистрации заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об отказе в регистрации заявления.

Ведущий специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации заявления (по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), с указанием оснований для принятия такого решения и информации о возможности повторно представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

После необходимых согласований с начальником Управления проект уведомления об отказе в регистрации заявления передаётся делопроизводителю Администрации, осуществляющему приём документов уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления об отказе в регистрации заявления и передаёт его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Ведущий специалист уведомляет заявителя о том, что ему отказано в регистрации заявления, а также сообщает информацию о возможности повторно представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление об отказе в регистрации заявления направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи либо выдаётся лично заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1

(один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в регистрации заявления

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Сведения, указанные в подпункте 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента ведущий специалист получает из ГИС ГМП.

Ведущий специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ФНС, ГИС ГМП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение сведений из ФНС, ГИС ГМП.

3.2.4. Согласование маршрута транспортного средства.

3.2.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и

пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

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

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

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.2.4.2. Ведущий специалист в течение 4(четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются: наименование органа, направившего 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 номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытие (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица.

3.2.4.3. Запрос регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных

сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, 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 в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.4.8-3.4.20 настоящего административного регламента, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается заявителем.

3.2.4.5. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на 2% (два процента), но не более чем на 10% (десять процентов), по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги либо уполномоченным органом, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то он должен в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на 10% (десять

процентов), по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Запросы, указанные в настоящем подпункте, должны регистрироваться владельцем автомобильной дороги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса, ведущий специалист должен направить заявителю сведения о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

3.2.4.6. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций по постоянному маршруту, ведущий специалист оформляет проект специального разрешения и направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением проекта специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4.7. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в проекте специального разрешения о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет проект специального разрешения в уполномоченный орган.

3.2.4.8. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации им запроса от уполномоченного органа соответствующий запрос

владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченный орган.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2(двух) рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и в уполномоченный орган информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя ведущий специалист направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.4.9. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1(одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) 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.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения запроса.

3.2.4.10. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в уполномоченный орган.

3.2.4.11. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2(двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о

необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.2.4.12. Ведущий специалист в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.4.13. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации 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, в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, и переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 – 3.2.6. настоящего административного регламента.

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

3.2.4.15. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку.

3.2.4.16. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.4.17. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации по результатам оценки технического состояния автомобильных

дорог, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, и переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 – 3.2.6. настоящего административного регламента.

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

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры.

3.2.4.19. 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 тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.4.20. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства.

3.2.5. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ФНС и ГИС ГМП, согласование либо отказ в согласовании маршрута транспортного средства.

Для дополнительного определения наличия или отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента ведущий специалист запрашивает в ГИС ГМП следующую информацию:

1) об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления (в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем);

2) об оплате 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);

3) о внесении платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

В случае согласования маршрута транспортного средства и отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента ведущий специалист заполняет форму специального разрешения.

В случае отказа в согласовании маршрута транспортного средства или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, ведущий специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), который должен содержать основания, предусмотренные в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

После всех необходимых согласований с начальником Управления проект специального разрешения, либо проект постановления об отказе передаются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает специальное разрешение, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи специальное разрешение, либо постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача специального разрешения, либо постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специальное разрешение либо постановление об отказе.

Ведущий специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Специальное разрешение либо постановление об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В части повторной выдачи специального разрешения

3.2.7. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Ведущий специалист, осуществляющий приём документов, осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет комплектности и передаёт заявление с пакетом документов делопроизводителю Администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции и передачи заявления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы Руководителем уполномоченного органа направляются начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления направляет заявление с пакетом документов исполнителю – ведущему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу ведущему специалисту.

3.2.8. Согласование маршрута транспортного средства.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с Госавтоинспекцией.

Ведущий специалист оформляет проект специального разрешения и направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением проекта специального разрешения. Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в проекте специального разрешения о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет проект специального разрешения в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.9. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является согласование либо отказ в согласовании маршрута транспортного средства.

Ведущий специалист запрашивает сведения, указанные в подпункте 4 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента в ГИС ГМП.

В случае согласования маршрута транспортного средства и отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента ведущий специалист заполняет форму специального разрешения.

В случае отказа в согласовании маршрута транспортного средства или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе (по

форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), который должен содержать основания, предусмотренные в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

После всех необходимых согласований с начальником Управления проект специального разрешения, либо проект постановления об отказе передаются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает специальное разрешение, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи специальное разрешение, либо постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи специальное разрешение, либо постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специальное разрешение либо постановление об отказе.

Ведущий специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Специальное разрешение либо постановление об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее рабочего дня обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3) Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4) Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдаётся.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу постановления об отказе в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу постановления об отказе при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил постановление об отказе по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с

комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного

документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Ведущий специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5, в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) Первым заместителем Главы Администрации осуществляется

анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительства для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются начальником Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 01.03.2019 № 118 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО

(последнее – при наличии) заявителя/
наименование юридического лица, ИНН ОГРН

Адрес

Об отказе в регистрации заявления

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (вх. от _____ № _____), Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области отказывает в регистрации заявления по следующим причинам: _____

(указываются основания для отказа в регистрации заявления, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента)

(указывается наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп.:
Тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № _____

р.п. Радищево

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Уставом муниципального образования «_____» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

(указывается информация о заявителе)

отказать в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по основаниям

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

Глава Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)