

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 30 » июня 201 6 г.

№ 571

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. , № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района» в новой редакции (прилагается).


2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Признать утратившими силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 15.06.2012 года N 775 «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Прохоровского района».

4. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг (Мишурина О.А.) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления строительства, ЖКХ и транспорта А.И.Давыдову.

**Глава
администрации района**



С. Канищев

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации
Прохоровского района
от «30» июня 2016 года № 571

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам
местного значения в границах Прохоровского района"

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности предоставления муниципальной услуги – определяет сроки и порядок ее оказания, сроки и последовательность действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления, согласовывающего перевозки, с юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной услуги по оформлению разрешений и согласований на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и расчету платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими опасные, тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы по автомобильным дорогам муниципального значения.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района (далее – муниципальная услуга).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет,

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Прохоровского района, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на стендах.

1.2. Основные понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

– заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги;

– Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Описание получателей услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.2. В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения: Управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Управление):

309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 162.

Контактный телефон: 8(47242) 2-14-71.

Адрес электронной почты Управления – admprohorovka@pr.belregion.ru.

График (режим) работы :

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.admprohorovka.ru;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги

3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на

Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

3.3. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.4. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района».

4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу - управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации района (далее – Управление), в частности, отдел капитального строительства и транспорта (далее – Отдел).

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются специалистами Управления.

4.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Министерства внутренних дел России по Белгородской области;

- Управление государственного автодорожного надзора по Белгородской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

- предприятия и организации всех форм собственности, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по дорогам местного значения;

- индивидуальные предприниматели, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по дорогам местного значения;

- физические лица, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по дорогам местного значения;

- иные государственные органы и организации в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения,

участкам таких автомобильных дорог (далее – разрешение) (приложение № 3);

- подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Специальное разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 выдаются в течение 10 дней, а для грузов категории 2 – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, при условии оплаты заявителем ущерба, наносимого дорогам транспортными средствами, и государственной пошлины за оформление разрешения, а также при предъявлении копий платежных документов, подтверждающих оплату ущерба, наносимого дорогам транспортными средствами и государственной пошлины за оформление разрешения.

5.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 № 237, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, «Российская газета», N 148-149, от 06.08.1998);
- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам (утв. Минтранс РФ 30.04.1997) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.06.1997 N 1334);
- "Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.);
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (вместе с "Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов) "Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673, "Российская газета", N 222, 24.11.2009;
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553;

– Федеральным законом от 24.07.1998 N 127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения", "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3805

– Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

– Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995.);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (вместе с "Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения"), "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, N 47, ст. 4531, "Российские вести", N 227, 23.11.1993.);

– Приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации (Зарегистрировано в Минюсте России 05.06.2014 N 32585) "Российская газета", N 136, 20.06.2014;

Постановлением губернатора Белгородской обл. от 17.12.2009 N 114 "О провозе автомобильным транспортом тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Белгородской области" (вместе с "Положением о размере возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Белгородской области (Белгородские известия, 2009, № 227);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области и муниципальными нормативными актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

7.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района, заявитель подает заявление на имя главы администрации Прохоровского района по утвержденной форме (Приложение №2).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

7.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

Копии документов, указанные в пункте 7.1, 7.2 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

7.3. Заявление регистрируется во входящем журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

7.5. Письменное заявление и документы, указанные в пункте 2.1, 7.2 настоящего Административного регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в нотариально заверенных копиях, представляются заявителем в Управление, согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, месту проживания.

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

8.1. Информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, отдел получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

8.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

9. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
2. Заявление не содержит всех необходимых сведений;
3. К заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 7.2 настоящего административного регламента.
4. В заявлении не указан почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
5. Документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;
6. Наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов.

9.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

10. Приостановление предоставления муниципальной услуги

10.1. Управление направляет межведомственные запросы на бумажном носителе для получения документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента в Управление Министерства внутренних дел России по Белгородской области, Управление государственного автодорожного надзора по Белгородской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ФНС России. В случае нарушения данными органами сроков направления ответа (информации) на межведомственный запрос, Управление приостанавливает предоставление услуги до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

10.3. Муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения ответа (информации) на межведомственный запрос.

10.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

10.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 11.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

11.3. Уведомление об отказе в получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в 5-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Уведомление об отказе в получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Приём заявителей организовывается таким образом (электронная очередь, количество специалистов, осуществляющих приём), чтобы срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышал 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

15.1. При личном обращении заявителя в Управление, с заявлением и документами - должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- информирование и консультирование по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам муниципального значения;

- прием заявления и документов, необходимых для получения согласования на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования района;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

- согласование маршрута перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача согласования или уведомления об отказе на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения муниципального района «Прохоровский район».

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

15.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

15.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Прохоровского района, исполняющую функцию предоставления муниципальной услуги;

15.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования района:

- представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах по оформлению согласований разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Прохоровского района (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирует о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в отдел размещается табличка с наименованием отдела.

16.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе приспособленные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.4. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

16.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

16.6. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

16.7. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Качественными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие)), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

17.4. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец

заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации, администрация Прохоровского района обязана ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

17.5. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

17.6. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента.

18.4. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19.1. Административная процедура - согласование маршрута перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

19.3. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.4. Формирование и направление межведомственных запросов;

19.5. Формирование личного дела заявителя;

19.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов должностным лицом, ответственным за выдачу согласований разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Прохоровского района;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.7. Основанием для административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и приложенных к нему документов, а так же направлению межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

20. Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района.

20.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или органа управления автомобильными дорогами, выдающего разрешение в администрацию Прохоровского района с заявлением на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным

дорогам муниципального значения в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Регламента;

20.3. Должностное лицо осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

20.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов ответственный специалист, в соответствии с резолюцией главы администрации Прохоровского района, осуществляет их рассмотрение и проверку.

- 1) маршрут движения транспортного средства;
- 2) наименование, адрес и телефон перевозчика и получателя груза;
- 3) сведения о характере и категории груза, распределении нагрузки по осям;
- 4) сведения о параметрах массы и габаритах груза и транспортного средства;
- 5) сведения, приведенные в заявлении, заверены ли подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку;
- 6) в документах нет неоговоренных исправлений;
- 7) документы не исполнены карандашом;
- 8) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20.5. При наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте (или отсутствие технической возможности осуществления перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршруту, предлагаемому заявителем), должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

20.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района в журнале регистрации разрешений и согласований на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

20.7. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

20.8. Ответственный специалист администрации Прохоровского района согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с ОГИБДД ОМВД России по Прохоровскому району посредством направления заявки.

20.9. Также согласование с ОГИБДД ОМВД России по Прохоровскому району производится в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

20.10. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ответственный специалист определяется возможность осуществления перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

20.11. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ответственный специалист производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза согласно постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 (в ред. от 27.12.2014г.) «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации». Данный расчет доводится до заявителя.

20.12. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ответственный специалист оформляет разрешение.

20.13. После рассмотрения заявления, получения необходимых согласований, платежного документа или его копии, подтверждающего оплату в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами и государственной пошлины за оформление разрешения, а также согласования с заявителем маршрута передвижения транспортного средства, должностное лицо готовит разрешение на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, участкам таких автомобильных дорог.

20.14. Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных грузов

осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (если такой вред будет причинен), а так же не позднее 3 дней с момента согласования маршрута с ОМВД России по Прохоровскому району.

20.15. В случае если для осуществления выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района 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.

20.16. Ответственный специалист выдает разрешение после предоставления заявителем копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района, а также расходов на укрепление автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

20.17. Должностное лицо в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования, уведомляет заявителя об отказе в перевозке груза, предлагает другой маршрут движения транспортного средства или разработку специального проекта;

20.18. Должностное лицо оформляет согласование специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района, регистрирует его в журнале регистрации согласований на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдает или направляет заявителю;

20.19. Заявитель при получении согласования обязан расписаться в журнале регистрации согласований на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Согласования направляются в орган управления дорогами, выдающий разрешение, о чем ставится соответствующая отметка в журнале регистрации согласований на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

20.20. Заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района должностное лицо направляет в дело.

20.21 . Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

21.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

21.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

Для этого заявитель регистрируется в «личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование услуги и местонахождение органа, предоставляющего услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны прилагаться документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

Для представления в электронном виде - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует заявителя о регистрации заявления.

21.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявителю доступна для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

21.4. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

22. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

22.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

22.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные для осуществления настоящей муниципальной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия

22.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

22.4. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

22.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

22.7. Периодичность проведения проверок устанавливается управлением по строительству, ЖКХ и транспорту администрации района.

22.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются в ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

22.9. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

22.10. Проверка осуществляется на основании приказа.

22.11. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

22.12. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

23.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении муниципальной услуги.

24. Предмет жалобы

24.1. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

24.1.1 Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

24.1.2 Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

24.1.3 Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

24.1.4 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

24.2 Отказа заявителю:

24.2.1 В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

24.2.2 В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не

предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

24.2.3 В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

24.2.4 Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

25. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

25.1. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ, промышленности, транспорту и связи и главой администрации района.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

26.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

26.3. Почтовым отправлением.

26.4. С использованием Единого портала.

26.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области www.admprohorovka.ru.

26.6. Жалоба должна содержать:

26.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

26.6.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

26.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

26.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

26.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

26.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть

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

26.6.7. Требования заявителя.

26.7. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

26.8. Дату составления жалобы.

26.9. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

26.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

27.2. Отказа в приеме документов.

27.3. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

27.4. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

29. Результат рассмотрения жалобы

29.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

29.2. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

29.3. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

29.4. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

29.5. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

29.6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

29.7. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

29.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в её удовлетворении в случаях:

29.9. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

29.10. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

29.11. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

29.12. Наличия:

29.12.1 Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

29.12.2 Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

29.13. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

29.14. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

29.15. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

29.16. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

29.17. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

29.18. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

30. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

30.1. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем её принятия по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

30.2. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

31.2 В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

32.1 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

33.1 Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;

– консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

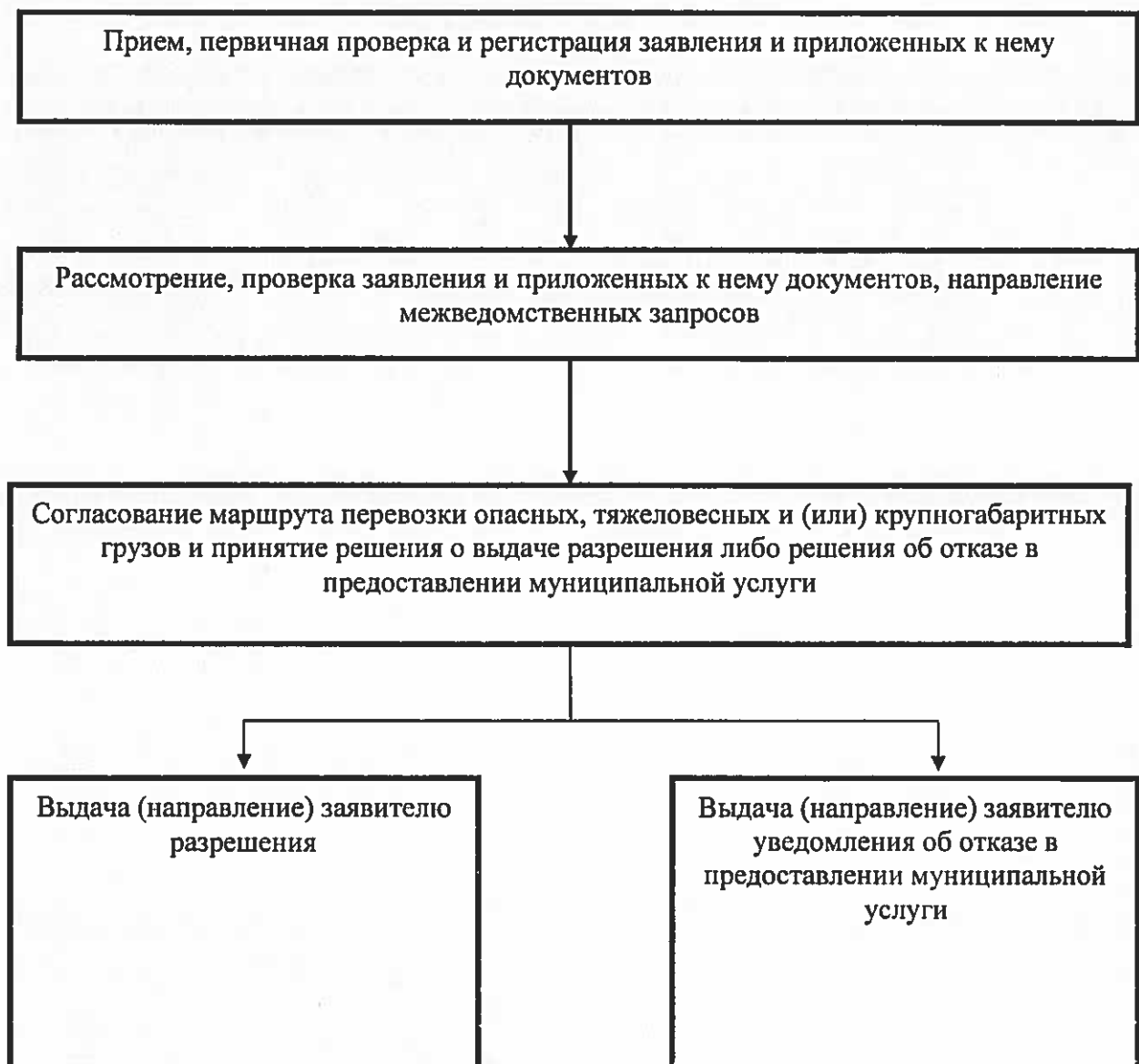
35. Внесение изменений в административный регламент

35.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального, регионального и местного законодательства;
- изменения структуры органов исполнительной власти местного самоуправления;
- применения утвержденного стандарта муниципальной функции, требующей пересмотра административных процедур Административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
автомобильным дорогам местного значения в
границах Прохоровского района»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
автомобильным дорогам местного значения в
границах Прохоровского района»

Наименование, адрес, телефон заявителя

Банковские реквизиты:

Расч. счет _____

Кор.Счет _____ БИК _____ ИНН _____

Поступило № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью
или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского
района

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид перевозки _____

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза (наименование,
габариты, масса) _____

Количество автопоездов _____

Параметры автопоезда:

Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1_2_3_4_5_6_7_8_9 и т.д., м

нагрузки на оси _____ т

количество осей _____

полная масса _____ т., в том числе тягача _____ т.. порожнего прицепа _____ т.

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2)

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

ПРИМЕЧАНИЕ: ответственность за указанные параметры автопоезда несёт перевозчик груза

Должность _____ и фамилия _____ перевозчика груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявка _____ М.П.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
автомобильным дорогам местного значения в
границах Прохоровского района»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по
автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района

Вид	перевозки	(международная,	междугородная,	местная)
Вид	разрешения	(разовая,	на	срок)
Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____ по маршруту: _____				
Категория груза _____				
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)				
Наименование,	адрес	и	телефон	перевозчика груза:
Наименование,	адрес	и	телефон	получателя груза:
Характеристика	груза	(наименование,	габариты,	масса)

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т.

масса прицепа (полуприцепа) _____ т.

расстояние между осями 1 _ 2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 7 _ 8 _ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____ т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации)

(должность)

(фамилия, и.о.)

(подпись) М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____

А .С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

_____	_____	_____
(должность)	(Фамилия, И.О.)	(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно
(Допускается дублирование текста разрешения на иностранной языке, Бланк разрешения должен иметь защиту от его подделок).

Приложение №4

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по автомобильным дорогам местного
значения в границах Прохоровского района»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

Учетный № заявления	Дата получения заявления	Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Принял заявление (подпись, расшифровка подписи)	Подал заявление (подпись, расшифровка подписи)	Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения)

Приложение №5**к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах Прохоровского района»**

Заявление		Результаты рассмотрения				
№	дата	Выдача разрешений		Причины отказа	Подписи	
		номер	дата		Должностное лицо	Заявитель (организация, физическое лицо)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
автомобильным дорогам местного значения в
границах Прохоровского района»

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6