



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2019

г. Удомля

№ 1453-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного
значения в границах Удомельского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств или их представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении (заявление);
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности)

1.4. Сведения о месте нахождения:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Место нахождения | 171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22, каб. № 308 |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | понедельник, среда, пятница с 08.30 до 13.00 вторник, четверг с 14.00 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Телефон общий Телефон для справок | (48255) 5 45 46 |
| Адрес электронной почты | E-mail: info@udomlya-region.ru, raivlast@udomlya-region.ru, omx107@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://udomelskij-okrug.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

| | |
|--------------------------|--|
| Место нахождения | 171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22 |
| График работы | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00 суббота: с 09:00 до 14:00 вторник: с 08:00 до 20:00 Воскресенье-выходной |
| Телефон | (48255) 5-13-88 |
| Адрес электронной почты | udomlya@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта | http://mfc-tver.ru |

1.6. Сведения о местонахождении отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа (далее – Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами, автотранспортным предприятием, дорожными службами, отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Удомельский».

2.2.3. Работники Отдела, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городского Думы от 15.02.2017 №157.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа (далее - разрешение) на бумажном носителе, согласно Приложению 1 к административному регламенту либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения осуществляется Отделом в случае, если маршрут, часть маршрута, транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Удомельский городской округ и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешения выдаются по результатам рассмотрения заявления в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих

согласований выдаются в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Удомельский» - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения.

2.4.2. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 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»);

- Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок);

- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем (представителями) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- 3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. В заявлении указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

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

4) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК);

6) исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

7) маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

8) вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

2.6.4. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к Порядку. 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;

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

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

Администрация Удомельского городского округа в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

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

Копии документов, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.6. Администрация Удомельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.3 Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5. Административного регламента.

2.7.2. Администрация Удомельского городского округа, принявшая решение об отказе в принятии (регистрации) заявления, обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация Удомельского городского округа приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Администрация Удомельского городского округа не вправе согласно Порядку, утвержденному приказом Минтранса России от 24 июля 2012 № 258 , выдавать разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка;

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

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

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

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

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

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и

документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.9.2 Государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляет 1600 рублей.

Размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2.9.3 Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производятся в банковских учреждениях по реквизитам, указанным в квитанции:

Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ г. ТВЕРЬ

БИК 042809001

ИНН 6908016574

КПП 690801001

Расчетный счет 40101810600000010005

Получатель УФК по Тверской области (Администрация Удомельского городского округа л / с 04363D02540)

ОКТМО 28751000

КБК 937 108 07173 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.13.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.13.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.13.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.13.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного

перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

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

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

3.1.2. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. особенности согласования маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства;

3.1.4. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) регистрирует документы в установленном порядке, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю или начальнику органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Удомельский городской округ (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Удомельский городской округ.

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

работником, ответственным за выдачу разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Удомельский городской округ, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Отдел, ответственный за выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Удомельского городского округа, при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

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

Отделом проводится согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства с Отделением государственной инспекцией безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Удомельский» (далее - отделение ГИБДД МО МВД России «Удомельский»):

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

Согласование маршрута движения транспортного средства осуществляется путем представления согласования, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

3.3.3. Отделом в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, в котором указываются: наименование уполномоченной организации, направившей запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость, марка, модель); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе);

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

3.3.4. Запрос, указанный в подпункте 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.3.5. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченной организации запроса, указанного в подпункте 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

При согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченной организации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного 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, уполномоченная организация информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

Ответ на запрос, указанный в подпункте 4 пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, в виде счета о возмещении вреда, причиненного автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение рабочего дня с даты регистрации запроса владельцем автомобильной дороги.

3.3.6. После согласования маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства владельцами автомобильных дорог, по которым проходит указанный маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 3.3.5 настоящего Административного

регламента, уполномоченная организация оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных 3.3.2. настоящего Административного регламента, направляет в отделение ГИБДД МО МВД России «Удомельский» запрос на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, к которому прилагаются оформленное специальное разрешение и копии документов на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществление поездки, схемы транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза в транспортном положении и способа, мест его крепления, сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении, копии согласований маршрута движения транспортного средства. Запрос регистрируется отделением ГИБДД МО МВД России «Удомельский» в течение одного рабочего дня с даты его получения

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

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

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации будет установлена необходимость разработки проекта организации дорожного движения, уполномоченная организация уведомляет об этом заявителя, для предоставления последним данного проекта и направления его в соответствующее подразделение отделения ГИБДД МО МВД России «Удомельский» вместе с оформленным специальным разрешением.

3.4. Особенности согласования маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

3.4.1. В случае если для движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса от уполномоченной организации соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченную организацию.

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

Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на портале).

При согласовании заявителем уполномоченная организация направляет документ, подтверждающий согласование, владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.2. В случае, если маршрут движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных

дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся 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.

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

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

3.4.4. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае когда 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 двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченной организации, направляют в уполномоченную организацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, а также необходимости возмещения расходов на осуществление такой оценки.

3.4.5. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, а также необходимости возмещения расходов на осуществление такой оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.6. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченную организацию согласование на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату возможных 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, уполномоченная организация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

3.4.8. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются: возможность осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного 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 юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводившим такую оценку, расходы на осуществление такой оценки до получения специального разрешения.

3.4.9. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется заявителем владельцам автомобильных дорог и (или) в адрес уполномоченной организации.

Уполномоченная организация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.4.10. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченную организацию, рассматривающую заявление, согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие 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, уполномоченная организация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.4.11. 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.

3.4.12. 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 уполномоченную организацию согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

3.5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Отдел при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.2. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией Удомельского городского округа после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

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

3.5.4. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 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», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования отделением ГИБДД МО МВД России

«Удомельский», тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.5. Отдел принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Отдел, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД МО МВД России «Удомельский» - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

3.5.7. Отдел ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

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

3.5.8. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля включают в себя:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах Удомельского городского округа»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

| | | | | | |
|---|-----------|--------------------|---------------------------------|----|--|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | Год | | |
| Разрешено выполнить | | Поездок в период с | | по | |
| По маршруту | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
| | | | | | |
| Расстояния между осями | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | | |
| | | | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|----------------------|-----------|----------|
| | | |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| " __ " _____ 20__ г. | | |

(оборотная сторона)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного
значения в границах Удомельского городского округа»

Схема транспортного средства (автопоезда),
с использованием которого планируется осуществлять
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
с изображением размещения такого груза

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного
значения в границах Удомельского городского округа

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

| | | | |
|--|---------|----|-----|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*> | | | |
| Маршрут движения | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | |
| На срок | с | по | |
| На количество поездок | | | |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |

| | | | | | |
|--|------------|------------------|--|---------------------------------|--|
| Наименование <*> | | Габариты | | Масса | |
| | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) | | | | | |
| | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | Масса тягача (т) | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
| | | | | | |
| Расстояние между осями | | | | | |
| Нагрузка на оси (т) | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | |
| | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | |
| | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | |
| | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | (фамилия) | |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в границах
муниципального образования
Удомельский городской округ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

