|  |
| --- |
|   |

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

с. Туринская Слобода

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 347-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава Слободо-Туринского

муниципального района В.А.Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Выдача специального разрешения, предусмотренного настоящим регламентом выдается в случае, если маршрут, часть маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (далее – заявители), имеющие намерение осуществлять движение, по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района при условии, что маршрут, часть маршрута движения не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информация об Услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование об Услуге осуществляется должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо Комитета, Комитет), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3. Должностным лицом Комитета подготавливается справочная информация, включающая в себя:

1) место нахождения и графики работы Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Комитетом, в сети Интернет.

4. Справочная информация размещается на стендах в местах предоставления Услуги и в МФЦ, на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также может быть получена при непосредственном обращении к должностному лицу Комитета.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Слободо-Туринского муниципального района крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства»

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Услуга предоставляется администрацией Слободо-Туринского муниципального района.

Предоставление Услуги осуществляется:

- должностным лицом Комитета (координация деятельности – имущество Слободо-Туринского муниципального района)

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Байкаловский» (далее-ГИБДД);

- с территориальным подразделением ФНС России по Свердловской области.

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Слободо-Туринского муниципального района или отказ в выдаче такого разрешения.

2. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту.

3. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

- в случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, 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.

- в случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС, направляемых по решению уполномоченных органов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального пропуска рассматриваются в оперативном порядке.

2. Администрация Слободо-Туринского муниципального района в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

4. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района <http://www.slturmr.ru/> в разделе «Официальные документы».

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

1) Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту);

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

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка 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;

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

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

2. 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, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального района, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию муниципального района в ходе личного приема, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес администрации Слободо-Туринского муниципального района посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Администрация Слободо-Туринского муниципального района (МФЦ в случае обращения заявителя через МФЦ) 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 администрацию по собственной инициативе.

6. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 "Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям Регламента.

4) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Специалист, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих движение, оформление специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных ТС 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.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) если администрация не вправе согласно ч. 6 ст. 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» выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения 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;

- 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;

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

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

8) Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством,;

9) Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал 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.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) квитанция об оплате государственной пошлины.

2) квитанция об оплате вреда, причиняемого движением по автомобильным дорогам на территории муниципального района тяжеловесного транспортного средства Заявителя.

**Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2. Получение Специального разрешения Заявителем производится в администрации после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3. Размер государственной пошлины составляет в соответствии с абзацем 3 подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также при необходимости оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

5. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается администрацией в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 (ред. от 16.04.2011) «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

6. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального района и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Должностное лицо Комитета проверяет правильность заполнения полученного от заявителя, заявления, наличие документов и сведений и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к Регламенту).

2. Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их поступления (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты Специалистов администрации, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) здания (помещения), вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

**Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

3) обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала;

4) возможность получения услуги в электронной форме;

5) возможность получения услуги посредством МФЦ;

6) размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района <http://www.slturmr.ru/>;

7) размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале.

2. Показателями качества Услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) оперативность предоставления Услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Услуги, непосредственное получение результатов Услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков предоставления Услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата Услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления Услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении Услуги;

7) соответствие должностных инструкций специалистов администрации Слободо-Туринского муниципального района, участвующих в предоставлении Услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

**Подраздел 15. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района и на Портале.

2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Слободо-Туринского муниципального района и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Слободо-Туринского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Слободо-Туринского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

5. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги».

6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ (или специалист администрации при обращении за услугой в администрацию)) запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.15 Регламента.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

7. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

- подготовка и направление администрацией заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявки) владельцам автомобильных дорог, обработка полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

- оформление Специального разрешения или Извещения об отказе (при отсутствии необходимости согласования с ГИБДД);

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с ГИБДД (в случае необходимости согласования с ГИБДД);

- выдача Заявителю Специального разрешения.

**Глава 1. Прием представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя**

1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации муниципального района от заявителя заявления, документов, прилагаемых к заявлению:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Одним из юридических фактов начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ вправе отказать в приеме документов по основаниям, предусмотренным в настоящем регламенте.

2. Прием специалистом заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- уведомление Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения).

В случае отсутствия необходимых документов, специалист отказывает Заявителю в принятии заявления в устной форме, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить Заявителю.

При наличии всех необходимых документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день обращения Заявителя.

Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, направленных почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронной форме, уведомление о наличии препятствий для получения специального разрешения направляется заявителю на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

4. Администрация при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет 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.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.16 Регламента.

6. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления не может превышать 20 минут.

7. Срок первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не может превышать одного рабочего дня со дня предоставления заявления в администрацию.

**Глава 2. Подготовка и направление администрацией заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявки) владельцам автомобильных дорог, обработка полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

2. При рассмотрении представленных документов заместитель главы администрации 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) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

6) оформляет, подписывает, регистрирует и направляет владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку с указанием владельцам автомобильных дорог о направлении согласований в адрес администрации.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3. Администрация как владелец автомобильных дорог местного значения:

1) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах по заявленному маршруту 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.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

2) в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, заместитель главы администрации направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

4. При получении от владельцев, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на Портале).

5. При получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

6. При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки 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 и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом Заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчет предполагаемых расходов проводится заместителем главы администрации в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

7. При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов заместитель главы администрации направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

8. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, администрация оформляет и направляет заявителю Извещение об отказе в оформлении Специального разрешения.

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

10. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков администрацией определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по автомобильным дорогам местного значения, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

11. При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

12. При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

13. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация оформляет Извещение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.

14. 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.

15. Администрация Слободо-Туринского муниципального района после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчет платы в адрес Заявителя.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация при получении информации от владельцев автомобильных дорог оформляет Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

16. Администрация после получения необходимых согласований:

- производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам местного значения;

- оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, с учетом расчетов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту;

- оформляет проект Специального разрешения.

17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации оформляет Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения (далее - Извещение об отказе).

18. Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом администрации представленных Заявителем документов производится в течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- подписание и направление специалистом администрации заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится администрацией в течение одного рабочего дня со дня оформления проекта заявки;

- рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог в администрацию согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи;

- оформление администрацией проекта Специального разрешения (Приложение № 3 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

19. Результатом административной процедуры является оформление проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

**Глава 3. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе (при отсутствии необходимости согласования с Госавтоинспекцией)**

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется проект Специального разрешения на бланке, установленной формы, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения в виде сопроводительного письма в двух экземплярах, содержащего регистрационный номер, дату, полное наименование Заявителя, в чей адрес направляется отказ, с указанием его места нахождения, основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено.

Извещение об отказе направляется посредством факсимильной связи, электронной почты с направлением оригинала почтой.

3. Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений администрации (Приложение № 4 к Регламенту).

4. Срок выполнения административной процедуры:

Специальное разрешение регистрируется и направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента подписания Специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в Регламенте, администрация информирует Заявителя путем направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме посредством почты, электронной почты или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

**Глава 4. Согласование администрацией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией и оформление Специального разрешения для выдачи Заявителю (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Специального разрешения.

2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется заместителем главы администрации с ГИБДД путем направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3. Администрация в день получения согласованных Специальных разрешений регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в ГИБДД.

5. Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

**Глава 5. Выдача Заявителю Специального разрешения.**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласованных Специальных разрешений в ГИБДД.

2. Должностное лицо Комитета при получении необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций доводит до Заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3. Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется администрацией Слободо-Туринского муниципального района после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, 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 посредством факсимильной связи.

4. Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения лично Заявителю.

5. По письменному обращению Заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, 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).

6. При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребованности документов материалы хранятся у должностного лица Комитета. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

7. Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

8. Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

9. Уведомление Заявителя о получении Специального разрешения производится по телефону или любым другим удобным способом.

10. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ начальник Комитета, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) специальное разрешение в 1 экземпляре;

2) письмо администрации Слободо-Туринского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

**Раздел 4.** **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет Администрация.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

3. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Комитета, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц Комитета;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ** (**БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

3.Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Слободор-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

Распоряжение администрации Слободо-Туринского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О назначении муниципальных служащих администрации Слободо-Туринского муниципального района, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Слободо-Туринского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

 в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района

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

 (наименование, адрес (местонахождение) -для юридических лиц,

 Ф.И.О., адрес места жительства -для индивидуальных

 предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства  |
|  |
|  |  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <\*> |  |
| Маршрут движения  |
|  |  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)  |  |
| На срок  | с  |  | по  |  |
| На количество поездок  |  |
| Характеристика груза:  | Делимый  | да  | нет  |
| Наименование <\*\*> | Габариты  | Масса  |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))  |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом (т) |  | Масса тягача (т)  | Масса прицепа (полуприцепа) (т)  |
|  |  |
| Расстояния между осями  |  |
| Нагрузки на оси (т)  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):  |
| Длина (м)  | Ширина (м)  | Высота (м)  | Минимальный радиус поворота с грузом (м)  |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)  |  |
| Банковские реквизиты  |  |
|  |
| Оплату гарантируем  |
|  |  |  |
| (должность)  | (подпись)  | (фамилия)  |

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

 ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Регистрационныйномер заявления | Дата заявления | Исходящий номер заявления | Наименование, адрес и  телефон  владельца транспортного средства | Транспортное средство  (автопоезд) (марка и  модель транспортного  средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный  регистрационный знак транспортного средства  (тягача, прицепа  (полуприцепа)) | Маршрут перевозки | Срок перевозки | Количество поездок | Дата началаперевозки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 3

к административному регламенту

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

--------------------------------

<\*> Определяются Администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 4

к административному регламенту

**Журнал выданных специальных разрешений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N специаль- ного разрешения | Дата выдачи специаль-ного разреше- ния | Срок действия специаль-ного разреше- ния | Маршрут движения транспортного  средства, осуществляющего  перевозки  тяжеловесных  и (или) крупногабаритных грузов | 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 | Подпись  лица, получившегоспециальноеразрешение <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |