**Администрация Истимисского сельсовета**

**Ключевского района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 .07.2016 № 16**

**с.Истимис**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА**

**ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИСТИМИССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ**

**ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](file:///%5C%5C10.33.1.36%5COtdel%5Ccontent%5Cact%5C2ea37cb6-340f-4234-bf44-87729f763153.doc) муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации сельсовета Т.И.Семенович

Приложение

к постановлению

администрации Новоцелинного

сельсовета Ключевского района

от .07.2016 N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО**

**ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИСТИМИССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)**

**КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств, осуществляющие деятельность, связанную с перевозками тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное образование Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее – администрация Истимисского сельсовета).

Место нахождения : с. Истимис, ул. Киселева,1.

Почтовый адрес : 658990, : с. Истимис, ул. Киселева,1.

График работы : понедельник - пятница с 9.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00.

 Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: : с. Истимис, ул. Киселева,1.

.по следующему графику: понедельник - пятница с9.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00.

 Справочные телефоны :

- общий: (385) 78-28-7-32;

Адрес электронной почты: istimis-ss@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Ключевского района Алтайского края http:/www.kluchialt.ru, на информационных стендах администрации Истимисского сельсовета, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации Истимисского сельсовета.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа в администрацию Истимисского сельсовета, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение).

2.2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Истимисский сельсовета

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения согласно образцу, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

- направление письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение выдается в случае, если маршрут (часть маршрута) указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.5. За выдачу специального разрешения с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством о налогах и сборах.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам.

В случаях если для движения транспортного средства, осуществляющего 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, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления составляет:

- 11 рабочих дней - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований (в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня);

- 15 рабочих дней - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией (в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня).

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, максимальный срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Срок согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, - 5 рабочих дней. Администрация Истимисского сельсовета приостанавливает оформление специального разрешения в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Муниципальная услуга возобновляется с момента поступления специалисту ответа о согласовании маршрута.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

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

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета" от 16.11.2012 N 265);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная приказом Министра транспорта Российской Федерации от 27.05.1996 N 1146 ("Российские вести" от 22.08.1996 N 157, от 05.09.1996 N 167);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 15.02.2010 N 7);

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление согласно образцу и требованиям, установленным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - заявление).

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). Заявление может быть изготовлено с использованием распечатанного с официального портала муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

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

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя;

- документы, подтверждающие оплату оценки технического состояния автомобильных дорог (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (их участка), и такие работы были проведены по согласованию с заявителем), предоставляемые в порядке, предусмотренном административным регламентом;

- документы, подтверждающие оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется укрепление автомобильных дорог (их участков) или принятие специальных мер по их обустройству, и такие работы были проведены по согласованию с заявителем), предоставляемые в порядке, предусмотренном административным регламентом;

- документы, подтверждающие оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по частным автомобильным дорогам, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по частным автомобильным дорогам, предоставляемые в порядке, предусмотренном административным регламентом.

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 транспортного средства, указанные в [абзаце 4 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#Par100) административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.8.2. Перечень документов, получаемых администрацией Истимисского сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ (информация), подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- документ (информация), подтверждающий оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по участкам автомобильных дорог местного значения.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг":

- получение документа, подтверждающего возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством (для участка маршрута, проходящего по частной автомобильной дороге);

- проведение работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- осуществление нотариального удостоверения копий документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

- 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;

- к заявлению не приложены документы, указанные в [абзацах четвертом](#Par100) - [седьмом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#Par103) административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Истимисского сельсовета не является уполномоченным органом на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

- не соблюдены установленные требования о перевозке делимого груза;

- 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 (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), а также по требованиям безопасности дорожного движения;

- отсутствует согласие заявителя (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) на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

в) 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;

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

- 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;

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

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Истимисского сельсовета. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информацию о графике приема заявителей, номерах телефонов для получения справочной информации, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.15. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах главы администрации или специалиста. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.17. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и подготовка специального разрешения или проекта письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - 8 рабочих дней;

- оформление и выдача (направление) специального разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - 2 рабочих дня; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - 6 рабочих дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#Par240) (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Новоцелинного сельсовета с заявлением в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par96) административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Истимисского сельсовета (далее - специалист).

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Специалист проверяет оформление заявления, представленного заявителем (заполнение заявления по установленной форме, наличие в заявлении подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении, наличие полномочий у лица на подачу заявления в случае подачи заявления представителем заявителя, наличие печати в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](#Par119) административного регламента, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка специального разрешения или проекта письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке специалистом заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, глава администрации сельсовета.

Специалист в день регистрации направляет заявление главе администрации сельсовета, который в течение 1 рабочего дня рассматривает его и передает для исполнения.

Глава администрации сельсовета в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает специалисту.

Специалист:

- вносит сведения в [журнал](#Par266) учета документов предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту) с указанием даты регистрации заявления;

- рассматривает поступившее заявление, проводит проверку приложенных документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par96) административного регламента;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту, определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- проводит оценку грузоподъемности, несущей способности транспортных и других искусственных сооружений по маршруту следования тяжеловесного груза, предложенному заявителем;

- направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство об оплате заявителем государственной пошлины и об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по участкам автомобильных дорог местного значения, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно;

- направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу о выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- контролирует поступление ответов на запросы, заявки на согласование маршрута транспортного средства;

- производит расчет платы за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисского сельсовет Ключевского района Алтайского края и дорожным сооружениям, в случае перевозки тяжеловесных грузов;

- подготавливает [извещение](#Par311) о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с учетом информации, полученной при согласовании с владельцами автодорог, по которым проходит часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов (приложение 3 к административному регламенту). Подписанное главой администрации сельсовета извещение направляется в общий отдел для регистрации и направления заявителю;

- готовит проект [письма-уведомления](#Par362) (приложение 4 к административному регламенту) в адрес заявителя, в котором указывает на необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог по заявленному маршруту, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Указанным письмом заявитель предупреждается об увеличении срока предоставления муниципальной услуги на время проведения указанных мероприятий. Подписанное главой администрации сельсовета письмо направляется в общий отдел для регистрации и направления заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#Par124) административного регламента, специалист оформляет специальное разрешение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#Par124) административного регламента, специалист готовит проект письменного уведомления за подписью главы администрации сельсовета об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин такого отказа и направляет его главе администрации сельсовета (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым](#Par125) - [четвертым пункта2.11 раздела 2](#Par127) административного регламента, подготовка проекта уведомления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту на рассмотрение).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача (направление) специального разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации сельсовета оформленного специалистом специального разрешения или проекта письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, администрации сельсовета, глава администрации сельсовета.

Глава администрации сельсовета в течение одного дня рассматривает оформленное специалистом специальное разрешение (проект письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) и в случае согласия подписывает его. Подписанное специальное разрешение заверяется гербовой печатью. При несогласии с оформленным специальным разрешением (проектом письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) глава администрации сельсовета возвращает поступившие документы специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Подписанное главой администрации сельсовета уведомление об отказе в выдаче специального разрешения направляется специалисту для регистрации и направления заявителю. Специалист в день поступления к нему уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его и направляет заявителю.

В случае перевозки крупногабаритных грузов, а так же 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, работник отдела направляет в адрес ГИБДД УМВД России по Алтайскому краю на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [абзацах четвертом](#Par100) - [седьмом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#Par103) административного регламента.

Специалист в день подписания специального разрешения главой администрации сельсовета(а в случае согласования маршрута с ГИБДД УМВД России по Алтайскому краю - в день возвращения специального разрешения от ГИБДД)) уведомляет заявителя о готовности специального разрешения, согласовывает с ним дату и время выдачи оригинала специального разрешения в пределах срока административной процедуры. Заявителю, явившемуся в назначенные день и время, специалист выдает специальное разрешение, о чем делается отметка в журнале учета документов предоставления муниципальной услуги. Заявитель расписывается в журнале учета документов предоставления муниципальной услуги за получение оригинала специального разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД УМВД России по Алтайскому краю - 6 рабочих дней.

В случае подачи заявления о переоформлении специального разрешения в связи с преобразованием юридического лица, изменением его наименования или места нахождения либо изменением фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) с приложением документов, подтверждающих указанные изменения, специальное разрешение переоформляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации сельсовета.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется администрацией сельсовета путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением администрации Зеленополянского сельсовета.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par203) административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельсовета письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета, подаются на имя главы администрации сельсовета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Ключевского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрация сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего администрации сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#Par227) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par37)

 БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и подготовка специального разрешения или проекта │

│ письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача (направление) специального разрешения или │

│ письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par37)

ЖУРНАЛ

учета документов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата посту-плениязаяв- ления,номер  |  Сведения о владельце транспортного средства(наименование,  организационно - правовая форма, адрес  (местонахождение)  юридического лица - для юридического лица; Ф.И.О., данные  документа,  удостоверяющего личность, адрес места  жительства - для индивидуального  предпринимателя и  физических лиц)  | Маршрут движениятранс- портногосредства | Тип, марка, модель, государ-ственныйрегист- рацион- ный знакавто- мобиля | Номер, дата специ- альногоразре- шения | Срок действияспеци- альногоразре- шения | Номер, дата доку- мента, подтвер-ждающегооплату государ-ственнойпошлины  | Дата выдачи специ- альногоразре- шения | Подписьработ- ника, выдав- шегоспеци- альноеразре- шение | Ф.И.О.,наиме- нованиедолж- ности, подписьзаяви- теля  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par37)

┌──────────────────────┐

│На бланке администрации

Истимисского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (И.О. Фамилия заявителя)

│

└──────────────────────┘

 ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам

 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза

 В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным

дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного

груза по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласно расчету размер платы составляет:

 - по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

 - по автомобильным дорогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. [<1>](#Par325)

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

<1> Абзац заполняется при прохождении маршрута по участку автомобильной

дороги, принадлежащему иному владельцу.

 Расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого

автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края выполнен в

соответствии с постановлением администрация сельсовета Вам необходимо произвести оплату до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

 Уведомляем Вас о том, что в случае неоплаты в установленный срок Вам

будет отказано в выдаче специального разрешения.

 Реквизиты для перечисления платы в счет возмещения вреда, причиняемого

автомобильным дорогам:

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

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

Глава администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4

к административному [регламенту](#Par37)

┌──────────────────────┐

│На бланке администрации

 Истимисского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (И.О. Фамилия заявителя)

│

└──────────────────────┘

└──────────────────────┘

 ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

 о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных

 дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству

 автомобильных дорог

 Уведомляем Вас о необходимости проведения оценки технического состояния

автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по

обустройству автомобильных дорог в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Расходы на проведение вышеуказанного мероприятия (мероприятий) в

соответствии с частью 10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007

N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации" возлагаются на заявителя.

 Для оформления согласия на проведение вышеуказанного мероприятия

(мероприятий) в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края Вам необходимо прибыть в администрацию сельсовета"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Для оформления согласия на проведение вышеуказанного мероприятия

(мероприятий) в отношении автомобильных дорог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в администрацию сельсовета письменное согласие на проведение оценки

технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия

специальных мер по обустройству автомобильных дорог [<2>](#Par402).

 Уведомляем Вас о том, что в случае неоформления в установленный срок

письменного согласия Вы считаетесь отказавшимся от проведения оценки

технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия

специальных мер по обустройству автомобильных дорог и Вам будет отказано в

выдаче специального разрешения.

 При предоставлении в администрацию сельсовета в установленный срок письменного согласия муниципальная услуга по

выдаче специального разрешения приостанавливается на срок, необходимый для

проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления

или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог.

Глава администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

<2> Абзац заполняется при следовании маршрута по участку автомобильной

дороги, принадлежащему иному владельцу.