АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2021 № 230-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области» (с изменениями), от 12.09.2018 № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области» (с изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам 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» (далее – Административный регламент).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации Н.А. Аргаткин

Утвержден
постановлением администрации
Иссинского района Пензенской области
13.08.2021 № 230-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального 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»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального 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» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- владельцы транспортных средств (юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица) или их представители, подавшие заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, 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 (далее - заявители).

Полномочия представителя владельца транспортного средства должны быть подтверждены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной владельцем транспортного средства.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://http://issa.pnzreg.ru/ (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям, в том числе по электронной почте.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Иссинского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного

регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, 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» (далее – специальное разрешение).

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение выдается Администрацией по форме установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ Минтранса № 167).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пензенской области (далее - УГИБДД по Пензенской области) - 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 если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации в Администрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту выдается в упрощенном порядке в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ). Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления. В этом случае копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу

специального разрешения и оплату возмещения вреда представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области, 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 документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление (форма установлена Приказом Минтранса № 167).

В заявлении указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

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

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

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

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

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

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

2) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (форма установлена Приказом Минтранса № 167). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза.

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

6) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при отсутствии информации об уплате

государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

2.7. В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.4 Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 Административного регламента, к заявлению не прилагаются.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

- копию регистрационных документов каждого транспортного средства, с использованием которого планируется поездка.

2.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой либо факсимильной связи по местонахождению Администрации;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии;

г) в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.11. Администрация отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если:

2.11.1. в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности, в случае подачи заявления в электронной форме.

2.11.2. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.11.3. заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.11.4. прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям подпунктов 2 - 6 пункта 2.6 Административного регламента и абзаца второго пункта 2.7 Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 6 пункта 2.6 Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Администрация отказывает в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

6) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.27 Административного регламента;

- 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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного

средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

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

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.15. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения с заявителя взимается оплата государственной пошлины в размере 1600 рублей (размер государственной пошлины установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.18. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования

воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.24. для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

2.25. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.26. Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.27. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрации и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и (или) Региональном портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и муниципальных служащих.

2.31. Заявление в электронной форме, поданное заявителем посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной .

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае подачи документов в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала документы подаются непосредственно владельцем транспортного средства.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и (или) Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.32. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.33. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подготовка специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Администрацию, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением и документами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя на соответствие требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

3) документы на соответствие требованиям подпунктов 2 – 6 пункта 2.6 Административного регламента и абзаца второго пункта 2.7 Административного регламента.

3.4. В случае подачи заявления посредством факсимильной связи заявитель посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течение одного рабочего дня, со дня поступления заявления и документов в Администрацию информируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов о необходимости последующего предоставления в Администрацию оригиналов заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5. В случае выявления при проверке заявления и документов оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, в котором указываются основания принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления с приложением описи документов, поступивших вместе с заявлением.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и готовит уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Подготовленное уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и документов и подписывает его, после чего передает его специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов для регистрации и направлению заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов в установленном порядке и информирует заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления и документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении с указанием оснований принятия данного решения, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. В случае, если по итогам проверки заявления и документов основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрацию.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации в Администрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте, факсимильной связи либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления и документов (отказе в приеме и регистрации заявления и документов) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

3.10. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам или уведомлению об отказе в приеме заявления и документов регистрационного номера.

3.11. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства, подготовка специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.13. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.14. Ответственный исполнитель при рассмотрении представленных заявления и документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) информации об оплате государственной пошлины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

5) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.15. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в выдаче специального разрешения и представляет его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.16. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.12 Административного регламента, ответственным исполнителем инициируется процедура согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется ответственным исполнителем с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется ответственным исполнителем с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), по которым проходит такой маршрут и с УГИБДД по Пензенской области.

Согласование с УГИБДД по Пензенской области проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

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

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

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

Ответственный исполнитель:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) подготавливает запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

- наименование органа, направившего запрос;
- исходящий номер и дата запроса;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;
- марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, (в случае направления заявки на бумажном носителе);

- подпись должностного лица.

Запрос на согласование маршрута транспортного средства подготавливается в адрес каждого владельца автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) по пути следования заявленного маршрута.

3.17. Запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства направляется на подпись главе Администрации.

3.18. Глава Администрации рассматривает подготовленный запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

3.19. Ответственный исполнитель осуществляет отправку запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес каждого владельца автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) по пути следования заявленного маршрута.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

3.20. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту ответственный исполнитель в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации готовит запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный запрос и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует указанный запрос в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет отправку запроса владельцу автомобильной дороги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется Администрацией, которая является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации готовит информационное письмо о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает указанное информационное письмо и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует информационное письмо в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении информирует заявителя о размере

платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством запроса владельцу автомобильной дороги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации готовит запрос владельцу автомобильной дороги о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный запрос и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует указанный запрос в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет отправку запроса владельцу автомобильной дороги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

В течение одного дня с даты поступления владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, ответственный исполнитель направляет заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также информирует его о способах и порядке оплаты.

3.21. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 3.20 Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.16 Административного регламента, направляет в адрес УГИБДД Пензенской области запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6, абзаце четвертом пункта 2.8 Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости) и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное специальное разрешение и запрос в УГИБДД по Пензенской области и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует специальное разрешение и запрос в УГИБДД по Пензенской области в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

В случае, если согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области в соответствии с пунктом 3.16 Административного регламента не требуется, ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

В случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с УГИБДД по Пензенской области

в соответствии с пунктом 3.16 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет отправку запроса в УГИБДД по Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения последнего согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцем автомобильной дороги.

3.22. В случае согласования УГИБДД по Пензенской области маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, со дня получения специального разрешения с отметкой УГИБДД по Пензенской области обеспечивает получение заявителем специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

В случае отказа УГИБДД по Пензенской области в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, со дня получения указанного отказа подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с указанием оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

Глава Администрации рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения специального разрешения с отметкой УГИБДД Пензенской области (отказа УГИБДД Пензенской области в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

3.23. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений готовит информационное письмо об этом и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное информационное письмо и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о необходимости разработки проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В указанном случае разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ обеспечивается заявителем, а согласование маршрута тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.23 – 3.32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня установления сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 3.23 Административного регламента.

3.24. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, и владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения готовит информационное письмо заявителю об этом и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное информационное письмо и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения согласия направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.25. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, и при этом:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч,

требуется также произвести согласование с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды.

3.26. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию.

3.27. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, и владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки; и в случае, если требуется разработка проекта организации дорожного движения, и владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения готовит информационное письмо заявителю об этом и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное информационное письмо и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале)

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня получения информации от владельцев автомобильной дороги о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.28. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.27 Административного регламента направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, со дня получения указанного отказа (истечения установленного срока получения согласия) подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с указанием оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

Глава Администрации рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и подписывает его, после чего специалист Администрации,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения отказа (истечения установленного срока получения согласия) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

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

3.30. После получения от владельцев автомобильных дорог информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков ответственный исполнитель готовит информационное письмо об этом и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное информационное письмо и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков.

3.31. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.30 Административного регламента, направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, со дня получения указанного отказа (истечения установленного срока получения согласия) подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с указанием оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

Глава Администрации рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения отказа (истечения установленного срока получения согласия) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.32. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и после направления в Администрацию владельцами автомобильных дорог согласования маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения последнего согласования маршрута от владельцев автомобильных дорог готовит специальное разрешение и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленное специальное разрешение и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует специальное разрешение в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения последнего согласования маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством от владельцев автомобильных дорог.

3.33. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, и владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании запроса, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения такого отказа от владельцев автомобильных дорог готовит проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа и представляет на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктами 3.37 -3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения мотивированного отказа в согласовании запроса от владельцев автомобильных дорог.

3.34. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и согласованное УГИБДД Пензенской области (при необходимости) специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.36. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанному специальному разрешению, внесение отметки о согласование УГИБДД Пензенской области (при необходимости) либо присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в выдаче специального разрешения.

Выдача заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

3.37. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации специальное разрешения (в случае если не требуется согласование с УГИБДД по Пензенской области), либо поступление в Администрацию согласования маршрута транспортного средства от УГИБДД по Пензенской области (в случае если такое согласование требуется), либо подписанное главой Администрации уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

3.38. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по выбору заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.39. Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения осуществляется ответственным исполнителем после:

- осуществления заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- осуществления оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (при причинении вреда дорогам местного значения);

- представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение расходов на укрепление автомобильных дорог, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- предъявления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если заявление было подано в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

В случае подачи заявителем заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств

телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций) копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.40. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления:

- в виде электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Выданное в форме электронного документа специальное разрешение должно быть распечатано на бумажном носителе.

3.41. Ответственный исполнитель выдает заявителю один экземпляр специального разрешения либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.42. В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации один экземпляр специального разрешения либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.43. В журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

3.44. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.45. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном в Администрации порядке делопроизводства специального разрешения (согласованного при необходимости УГИБДД Пензенской области) либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.46. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.47. Способ фиксации – расписка заявителя в получении выписки из специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения посредством почтового отправления. Отметка в журнале исходящей корреспонденции делается, в том числе, при выдаче заявителю специального разрешения в форме электронного документа.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.48. Заявление может быть подано через МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При обращении заявителя в МФЦ с заявлением, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя;

3) документы на соответствие требованиям подпунктов 2 – 6 пункта 2.6 Административного регламента и абзаца второго пункта 2.7 Административного регламента.

4) выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. В случае выявления при проверке заявления и документов оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления и документов.

3.50. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.51. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.52. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.53. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.54. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

Выдача специального разрешения осуществляется ответственным специалистом МФЦ после:

- осуществления заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- осуществления оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (при причинении вреда дорогам местного значения);

- представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение расходов на укрепление автомобильных дорог, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- предъявления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием

которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если заявление было подано в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

В случае подачи заявителем заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций) копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.55. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Особенности предоставления муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

3.56. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.57. После регистрации на Едином портале и (или) Региональном портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.58. Ответственный исполнитель в день подачи заявления в Администрацию с помощью Единого портала и (или) Регионального портала (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Единого портала и (или) Регионального портала, если заявление подано в нерабочие дни) распечатывает на бумажном носителе заявление и документы.

При получении посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.59. Осуществление административных процедур по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по итогам рассмотрения заявления и документов, согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подготовке специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.12 - 3.42 Административного регламента, с учетом следующих особенностей:

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале;

- направление в адрес заявителя информационных писем и уведомлений в рамках

административной процедуры, установленной пунктами 3.12 - 3.42 Административного регламента, осуществляется по электронной почте заявителя, указанной при регистрации на Едином портале и (или) Региональном портале.

При исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.60. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги специальном разрешении или уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.61. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.62. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.63. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.64. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.65. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.66. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.67. Ответственный исполнитель передает подготовленное специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.68. Глава Администрации подписывает специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.69. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.70. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.71. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 18.09.2018 № 207-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Иссинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.