



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2017 № 35-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района Омской области».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечить его размещение на официальном сайте Нововаршавского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, председателя комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству А.А. Ращенко.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение к постановлению
Администрации
муниципального района
от 26.01.2017 № 35-п
(с изм. от 16.07.2020 № 288-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) юридические лица - желающие получить разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет),

электронной почте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству (далее - Комитет), учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района в сети Интернет по адресу: novovar.omskportal.ru (далее – официальный сайт Администрации).

5. Администрация находится по адресу: 646830, Россия, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1, novovar.omskportal.ru. Номера контактного телефона: +7 (950) 959-85-21

6. График работы:

Понедельник - пятница с 8-30 до 17-45.

Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

7. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

Комитетом по адресу: 646830, Россия, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1, novovar.omskportal.ru. Номера контактного телефона: +7 (950) 959-85-21.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на председателя Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Комитетом по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Комитет, в соответствии с его компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На официальном сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации, электронной почты Комитета;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги, приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения

Администрации - Комитет по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Комитета.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Комитета запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления информации составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации (опубликована: «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликован в «Российской газете» от 26 декабря 1995 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11 декабря 1995 г. № 50 ст. 4873);

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения» (опубликован в «Российской газете» от 4 августа 1998 г. № 146, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3805);

6) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 г. № 156 - 157, в «Российской газете» от 14 ноября 2007 г. № 254, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12 ноября 2007 г. № 46 ст. 5553);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 24 ноября 2009 г. № 222, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23 ноября 2009 г. № 47 ст. 5673);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (опубликован в «Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 22 ноября 1993 г. № 47 ст. 4531);

9) Положение о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года (опубликован в приложении к газете «Финансовая Россия» от 3 июля 1997 г. № 23 стр. 10, в газете «Экономика и жизнь», 1997 г., № 29, в еженедельнике официальной информации «Курьер» от 4 июля 1997 г. № 19 (приложение к газете «Российские вести»), в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997 г., № 13 (дата подписания выпуска в печать 14 июля 1997 г.);

10) Приказ Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (опубликован в «Российской газете» от 20 июня 2014 г. № 136);

11) [Устав](#) Нововаршавского муниципального района Омской области Принят районным Советом депутатов муниципального образования «Нововаршавский район» Омской области от 10 июня 2005 года № 31.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем

21. Для выдачи Разрешения заявитель предоставляет в Комитет [заявление](#) о выдаче Разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

23. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов исполнительной власти Омской области,
органов местного самоуправления Омской области и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрен.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 26](#) Порядка, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

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

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

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

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

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете,

при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 21, 22](#) настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет специалистами Отдела.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

34. Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации, электронной почты Администрации, Комитета;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

38. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

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

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Отдела.

42. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

45. В случае заключения договора с МФЦ Нововаршавского района, представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Нововаршавского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ Нововаршавского района заявления и документов, указанных в [пункте 22](#), в Комитет.

46. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Нововаршавского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Нововаршавского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ Нововаршавского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя с **заявлением** о выдаче Разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в **пункте 22** настоящего Административного регламента, в Комитет.

51. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом Комитета в день поступления.

52. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Комитета определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в **пункте 22** настоящего Административного регламента;
- 2) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 26** настоящего Административного регламента.

53. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

54. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

55. При предъявлении в Комитет документов специалист Комитета, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

56. После проведения специалистом Комитета проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале (электронной базе) входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

57. Специалист Комитета формирует личное дело заявителя и передает его Главе Нововаршавского муниципального района для наложения резолюции.

58. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации

заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале (электронной базе).

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя с резолюцией.

62. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

63. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

3) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект Разрешения в двух экземплярах;

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

64. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Комитета проектов документов, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 63](#) настоящего Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения (мотивированного отказа) является получение

(дальнейшее рассмотрение) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, прошедших экспертизу.

68. В случае принятия решения о выдаче Разрешения специалист Комитета направляет проект Разрешения на подпись Главе Нововаршавского муниципального района.

69. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения проект мотивированного отказа передается уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации, вывода на бланке и передачи на подпись Главе Нововаршавского района.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения либо мотивированного отказа.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством визирования Разрешения либо мотивированного отказа.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного и подписанного Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

75. Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист Комитета:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

2) выдает заявителю один экземпляр Разрешения под роспись в журнале учета выданных разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр Разрешения или уведомления хранится в Комитете.

76. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя на втором экземпляре Разрешения или копии мотивированного отказа.

77. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

79. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

80. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета настоящего Административного регламента осуществляется Первым заместителем Главы Нововаршавского муниципального района.

82. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Нововаршавского муниципального района.

83. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета.

84. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

86. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

87. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

88. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

89. Комитет в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Администрации за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

90. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

91. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

93. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Нововаршавского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

96. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

97. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и

документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Нововаршавского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

102. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 102](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного
значения Нововаршавского муниципального
района Омской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного значения Нововаршавского
муниципального района Омской области»

Прием документов и регистрация заявления по предоставлению
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной
услуги

Подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в
предоставлении услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного
значения Нововаршавского муниципального
района Омской области»

Главе Нововаршавского
муниципального района
от Ф.И.О. (полностью);
число, месяц, год рождения;
паспорт гражданина РФ: серия, номер,
кем и когда выдан;
зарегистрирован(а) по адресу:
тел. (дом.), тел. (моб.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения для перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок
Категория груза _____ Характеристика груза _____
(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

нагрузка на оси _____ т

полная масса _____ т

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

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

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

Должность и фамилия перевозчика
груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного
значения Нововаршавского муниципального
района Омской области»

РАЗРЕШЕНИЕ №

на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного значения Нововаршавского
муниципального района

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____

Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____
по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

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

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

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

нагрузки на оси _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , т

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

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано Администрацией Нововаршавского муниципального района
Омской области

Глава Нововаршавского муниципального района

Фамилия И.О.

М.П.

"__" _____ 201_ г.

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке
крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам
местного значения Нововаршавского муниципального района и настоящего

разрешения
ознакомились:

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

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

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям [Правил](#) дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района.

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись) М.П.

"__" _____ 201_ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного
значения Нововаршавского муниципального
района Омской области»

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Нововаршавского муниципального района

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.