

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»**

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Вихоревского городского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», (далее – административный регламент) разработан в целях выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Вихоревского городского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Вихоревского городского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Вихоревского городского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Вихоревского городского поселения (далее – заявители).

4. От имени заявителей за получением муниципальной услуги вправе обратиться их законные, либо уполномоченные представители.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Вихоревского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе, с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

8. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме. Кроме того, на поступившее в уполномоченный орган обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.admvih.ru>.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.admvih.ru>;

14. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;
- б) телефон: 8 (3953) 400773;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admvih.ru>,
- д) адрес электронной почты: adm\_vihorevka@mail.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги: - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Вихоревского городского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения, которая является уполномоченным органом. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют ГИБДД МУ МВД и владельцы дорог.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение);

б) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

20. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД МУ МВД «Братское» – 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.

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 документы подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении Согласования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Постановлением администрации Вихоревского городского поселения от 2 апреля 2012 года №47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Уставом Вихоревского муниципального образования;

23. С целью выдачи специального разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию Вихоревского городского поселения запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче специального разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167.

В заявлении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) наименование и организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- в) идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя));
- е) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- ж) исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- з) наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- и) 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);
- к) вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- л) характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- м) 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;

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

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

г) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (по форме согласно Приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 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;

д) 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;

ж) 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.

Документы, указанные в подпунктах В–Д настоящего пункта, к заявлению не прилагаются, если заявление подается повторно в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

25. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) через организации почтовой связи.

В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте В пункта 24 настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц);

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей 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.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

г) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 23 настоящего административного регламента;

д) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 24 и 26 настоящего административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом Ж пункта 24 настоящего административного регламента).

е) указание заявителем неполной или недостоверной информации в заявлении и (или) в приложении к заявлению.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

30. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

33. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

34. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

35. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

36. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

38. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

39. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

41. Количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

42. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе к комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

### Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

б) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

г) принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения;

д) направление (выдача) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством использования средств факсимильной и электронной связи;

45. В день поступления, заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

46. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

47. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются специалистом уполномоченного органа, путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых, в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть предоставлены заявителем с копиями, либо копии указанных документов снимаются и заверяются специалистом уполномоченного органа путем постановки подписи "Копия верна", собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное законодательством Российской Федерации удостоверение.

48. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

50. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.



51. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления, документов предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции администрации Вихоревского городского поселения, подтверждающим штампом установленного образца и регистрационным номером администрации Вихоревского городского поселения.

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) 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;

в) 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 в соответствии с настоящим административным регламентом;

г) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

56. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 10 календарных дней.

57. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 28 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги или подготовка проекта решения администрации о предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является сверка специалистом уполномоченного органа наличия (отсутствия) полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

60. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при условии отсутствия основания для отказа в выдаче специального разрешения.

61. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог и с ГИБДД МУ МВД.

62. Согласование с ГИБДД МУ МВД проводится помимо случаев, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

а) укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

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

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

63. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

в) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог 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 запроса на бумажном носителе);

- подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. В случае установления необходимости разработки проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

В указанном случае специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляет административные действия в соответствии с Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167.

65. 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос владельцам автомобильных дорог о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если администрация является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

66. 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 специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет владельцам автомобильных дорог запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

67. В течение одного дня с даты поступления ответов на запросы, указанные в абзаце первом пункта 65 и пункте 66 настоящего административного регламента. специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляет заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда (о размере возмещения вреда), причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также информирует его о способах и порядке оплаты.

68. В случае 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 специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, оформляет специальное разрешение.

69. Результатом административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, является получение администрацией необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения о Согласовании, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о Согласовании, либо письменный мотивированный отказ.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом уполномоченного органа решения о Согласовании в журнале исходящей корреспонденции администрации Вихоревского городского поселения.

73. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, являются:

а) выявление оснований для отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) получение необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с настоящим административным регламентом.

74. Случаи отказа в выдаче специального разрешения:

а) администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту, если маршрут проходит по дорогам, не входящим в Вихоревское муниципальное образование;

б) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с информацией, указанной в заявлении;

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

г) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

д) 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;

е) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в соответствии с абзацем вторым пункта 61 настоящего 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;

ж) 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;

з) 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;

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

к) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

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

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

н) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с настоящим административным регламентом является тяжеловесным транспортным средством.

75. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче специального разрешения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, обеспечивает его подписание специалистом администрации, уполномоченным на подписание уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения, и передает его специалисту, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать все основания отказа в выдаче специального разрешения.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, в течение одного рабочего дня после установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание специального разрешения специалистом администрации, уполномоченным на подписание специальных разрешений, и передает его специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата муниципальной услуги по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения.

77. Специалист, ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему соответствующего документа.

78. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, является оформленное специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

79. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом.

80. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом.

81. Специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения направляет заявителю или его представителю специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения почтовым отправлением

по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

По требованию заявителя или его представителя специальное разрешение на движение транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, 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.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

82. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, выдает специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении.

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

84. Способом фиксации результата административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является занесение специалистом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, отметки о выдаче специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом уполномоченного органа, осуществляется путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### **Глава 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия

(бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

88. С целью обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Вихоревского городского поселения с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

89. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;
- г) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- д) отказ должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

90. Жалоба может быть подана любым доступным способом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;
- б) телефон/факс: 8 (3953) 400773;
- в) через организации почтовой связи;
- г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru); официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.admvih.ru>

91. Жалоба может быть подана при личном приеме граждан. Прием граждан в уполномоченном органе осуществляет глава администрации.

92. Прием граждан главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3953) 400773.

93. При личном приеме, обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

94. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

95. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление

заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

96. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

97. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа составляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 9 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направленными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

103. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

105. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Вихоревского

муниципального образования  
Н.Ю.Дружинин

