



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2016

№ 112

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Вязниковский район»

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Вязниковский район».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 12.02.2016 № 112

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на
движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по
автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального
образования Вязниковский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Вязниковский район» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам:

- в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - транспортное средство) проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Вязниковский район, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Вязниковского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского поселения муниципального образования «Город Вязники» при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования Вязниковский район, участкам таких автомобильных дорог;

- в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельских поселений Октябрьское, Паустовское, Сарыевское, Степанцевское при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов соответствующих сельских поселений и указанные маршруты, часть маршрута непроходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или

межмуниципального значения, местного значения муниципального образования Вязниковский район, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1.2.1. Понятия и термины, используемые в Административном регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

1.2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - Администрация)- деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

1.2.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.5. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.2.6. Тяжеловесное транспортное средство - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

1.2.7. Крупногабаритное транспортное средство - транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

1.2.8. Неделимый груз - груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.

1.2.9. Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Администрацией в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2.11. Специальное разрешение - разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, выданное Администрацией (далее - специальное разрешение).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в Администрацию непосредственно или через подведомственные ему учреждения с заявлением на получение специального разрешения (далее - Заявитель).

1.3.2. От имени Заявителей, указанных в подпункте 1.3.1. Административного регламента, вправе выступать:

- лица, уполномоченные выступать от имени юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий, на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

1.3.3. Полномочия лиц, указанных в подпункте 1.3.2. Административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от

имени Заявителя, представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования Интернет.

1.4.2. Местонахождение Администрации (почтовый адрес): 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, дом 1;

телефон/факс 8(49233) 2-51-38;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00; перерыв: с 12-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты для направления обращений: vyazn@avo.ru;

официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: www.adm-vyaz.ru.(далее - сайт Администрации):

1.4.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области»: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, дом 1;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00; перерыв: с 12-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Прием Заявителей для подачи заявления на получение специального разрешения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00.

1.4.5. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.4.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители и заинтересованные лица могут получить при личном обращении, на сайте Администрации, на информационных стендах в помещениях Администрации, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru(далее - Портал).

1.4.7. При информировании по телефону, по электронной почте, при личном обращении Заявителя предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации, муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Управление);

- графики личного приема граждан главой местной администрации, заместителями главы администрации района, заведующими отделов Управления;

- осуществляется консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или Заявителей должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица или Заявителя должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, должности и фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.9. Заявитель, обратившийся с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством сети Интернет через Портал в обязательном порядке информируется через личный кабинет заявителя на Портале:

- о регистрационном номере и дате регистрации заявления либо об отказе в регистрации;

- о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о готовности специального разрешения к выдаче.

В иных случаях данная информация сообщается Заявителю при его обращении в Администрацию, Управление.

1.4.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и невозможности перевозки груза в сроки, указанные в заявлении, Заявитель уведомляется в письменной форме.

1.4.11. С даты приема заявления Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

1.4.12. Письменные обращения заинтересованных лиц или Заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней.

1.4.13. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица или Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

1.4.14. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

1.4.15. На сайте Администрации и в помещениях на информационных стенах размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями или извлечения, включая образец оформления заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, в которых Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- порядок получения информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе представления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного (или)тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Вязниковский район»(далее -муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в лице муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района» (далее - Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения;
- согласование маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если при согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства не требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления при согласовании маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае изменения организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного транспортного средства.

2.4.3. В случае, если требуется оценка технического состояния, укрепление автомобильных дорог и (или) их участков, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.4. Заявление по экстренному пропуску транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматривается в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявлений копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, после выдачи специального разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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»;
- соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного значения поселения администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области отдельных полномочий от 31.03.2014 № 52.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителями, способы их получения Заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель представляет в Отдел заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного (или) тяжеловесного транспортного средства по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

- схема транспортного средства (далее - схема) с изображением размещения груза согласно приложению № 4 к Административному регламенту. На схеме 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;

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

- в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема заверяется подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанных в абзацах два, три, четыре, пять под пункта 2.6.2 Административного регламента заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.3. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в Управлении, либо на сайте Администрации и (или) на Портале.

2.6.4. Допускается предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично Заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с использованием сайта Администрации.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о принятом решении, регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

2.6.5. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет в Отдел документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем

2.7.1. Администрация в отношении Заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить копии учредительных документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц непосредственно в Отдел по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органах, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуется оценка технического состояния, укрепление автомобильных дорог и (или) их участков, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

2.9.1. Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 3.2.2 Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям под пункта 2.6.2.

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

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий у Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза;
- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюdenы;
- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения транспортного средства по заявленному маршруту с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружений и инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- отсутствует согласие Заявителя на проведение оценки технического состояния и укрепление автомобильной дороги, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

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

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

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

- Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства с изображением груза на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в Отдел с использованием факсимильной связи.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1600 рублей за выдачу специального разрешения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцы автомобильной дороги направляют в Отдел сведений о размере платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут тяжеловесного транспортного средства.

2.12.2. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. При условии получения согласия от Заявителя на укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог местного значения или их участков, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков (далее - мероприятия) Заявитель возмещает расходы на проведение указанных мероприятий владельцам автомобильных дорог или исполнителям, проводившим данные мероприятия.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направлены почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде с использованием сайта Администрации заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.14.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений специалистом Отдела (далее - Специалист).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуги

2.15.1. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов - колясочников.

2.15.2. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием и графиком работы.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.4 Для ожидания Заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, наименования должности, фамилии, имени, отчества сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги, графика работы с Заявителями.

2.15.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги представляется

непосредственно в помещениях Администрации, Управления, сообщается по телефонам, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в электронной форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя и заинтересованных лиц с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги;
- использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления муниципальной услуги;
- снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие Заявителя с должностным лицом, за исключением случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.16.2. Заявитель на стадии рассмотрения Отделом заявления имеет право представлять дополнительные документы и материалы.

2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления в администрации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале Заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с Административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;
- выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в Отдел.

3.2.2. В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, адрес (местонахождение) юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов); вид перевозки (международная, межрегиональная, местная); срок перевозки, количество поездок, характеристика груза

(наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза (с грузом), 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).

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

3.2.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента. Все представленные документы не должны иметь исправлений.

3.2.5. При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Администрацией для подтверждения получения документов в полном объеме.

3.2.6. Специалист, принимая заявление, проверяет полномочия Заявителя на подписание заявления, наличие в заявлении сведений, указанных в подпункте 3.2.2. Административного регламента, наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.7. При представлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Специалист в течение 15 минут регистрирует заявление, либо устно отказывает в регистрации с указанием причини делает запись о причине в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений(далее - журнал).

3.2.8. При представлении Заявителем заявления по почте, посредством факсимильной связи, а также с использованием сайта Администрации Специалист в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- возвращает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения способом, указанным заявителем;

- принимает заявление к регистрации и уведомляет Заявителя о принятом решении.

3.2.9. В случае принятия решения о регистрации заявления Специалист регистрирует заявление в журнале и в день его поступления заявление передается

через отдел делопроизводства на рассмотрение главе местной администрации Вязниковского района.

Глава местной администрации Вязниковского района рассматривает заявление в срок не более двух дней с даты регистрации заявления, затем согласно резолюциям заявление через отдел делопроизводства передается на исполнение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов Управлениемна рассмотрение Специалисту Отдела

3.3.2.Специалистпри рассмотрении предоставленных заявителем документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения транспортного средства;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований к перевозке делимого груза.

3.3.3. По результатам исполнения подпункта 3.3.2 Административного регламента Специалист в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. Административного регламента, принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги Специалист в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом Заявителяс указанием оснований принятия данного решения. Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

3.3.6. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения Специалист срок не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза (с грузом); габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

3.4.2. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.

3.4.3. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог, с владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Вязниковский» (далее - ОГИБДД) в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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».

3.4.4. В случае, если будет установлено, что по маршруту транспортного средства, предложенному Заявителем, 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, Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев автомобильных дорог и от владельцев инженерных коммуникаций и сооружений письменно информирует об этом Заявителя.

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

3.4.5. После получения согласования маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Специалист в течение двух рабочих дней оформляет специальное разрешение и передает через отдел делопроизводства главе местной администрации Вязниковского района для подписания.

3.4.6. Глава местной администрации Вязниковского района в течение одного рабочего дня подписывает специальное разрешение и передает его через отдел делопроизводства в Управление.

3.4.7. В случаях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» Специалист направляет в ОГИБДД заявку на согласование маршрута, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах два, три, четыре, пять пункта 2.6.2 и копий согласований маршрута транспортного средства в срок не более трех рабочих дней с даты получения согласований.

3.4.8. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Управление приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления по почте, посредством факсимильной связи или с использованием Портала

3.4.9. По результатам согласования маршрута транспортного средства определяется возможность осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявлении маршруте.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является оформление специального разрешения либо отказ в оформлении специального разрешения, либо приостановление оформления специального разрешения.

3.5. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог или согласования маршрута ОГИБДД.

3.5.2. Специалист в день получения необходимых согласований направляет Заявителю уведомление с указанием банковских реквизитов для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и размера платы в

счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.5.3. По письменному обращению Заявителя в Управление в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута с ОГИБДД, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.4. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией в лице Управления в течение одного рабочего дня после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

- оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- оплату расходов на проведение оценки технического состояния, укрепление автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;
- платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);
- в случае подачи заявления в Администрацию посредством факсимильной связи Заявителем также представляются оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, на бумажном носителе.

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

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Специалист уведомляет Заявителя с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи через Портал посредством сети Интернет через личный кабинет Заявителя на Портале в срок не более двух дней с даты получения результатов согласований маршрута транспортного средства.

3.5.8. Специалист ведет журнал выданных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- сведения о владельце транспортного средства;
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, Специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, заведующими отделов Управления или заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

- наблюдение за выполнением должностными лицами, Специалистами требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Управления или заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже чем один раз в квартал.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, Специалиста проводятся по конкретному обращению заявителя независимо от времени проведения последней плановой проверки.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.4.3. В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в Администрацию с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию Вязниковского района по адресу: ул. Комсомольская, д.1, г. Вязники, Владимирской области, 601443, на имя главы местной администрации Вязниковского района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием сети Интернет, включая Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.4 Административного регламента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, с резолюцией главы местной администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учётом срока, установленного подпунктом 5.5.1 Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя главы местной администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в удовлетворении, и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью главы местной администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Администрацию и до даты информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в абзацах пятом и восьмом подпункта 5.2.1 Административного регламента, пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.4.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации района, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.8 Административного регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.4.10. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, на Портале, на стенах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец

Реквизиты заявителя Главе администрации
 (наименование, адрес, (местонахождение) – для
 юридических лиц, ФИО, адрес местожительства
 – для индивидуальных предпринимателей и
 физических лиц)
 от _____ исх. № _____
 поступило в _____
 дата _____ № _____

Вязниковского района

Заявление

на получение специального разрешения на движение
 по автомобильным дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения (начальный и конечный пункты с указанием улиц в городе)			
Вид перевозки (местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			

Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты:			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец

Специальное разрешение №
на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного
транспортного(лицевая сторона)

Вид перевозки (местная)				Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда):					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)	(подпись)			(ФИО)	
" "	20	г.			

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

*определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией

* Бланки специальных разрешений относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817» (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 года, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 11 июля 2005 года № 90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 года, регистрационный № 6860).

Приложение № 3
к Административному регламенту

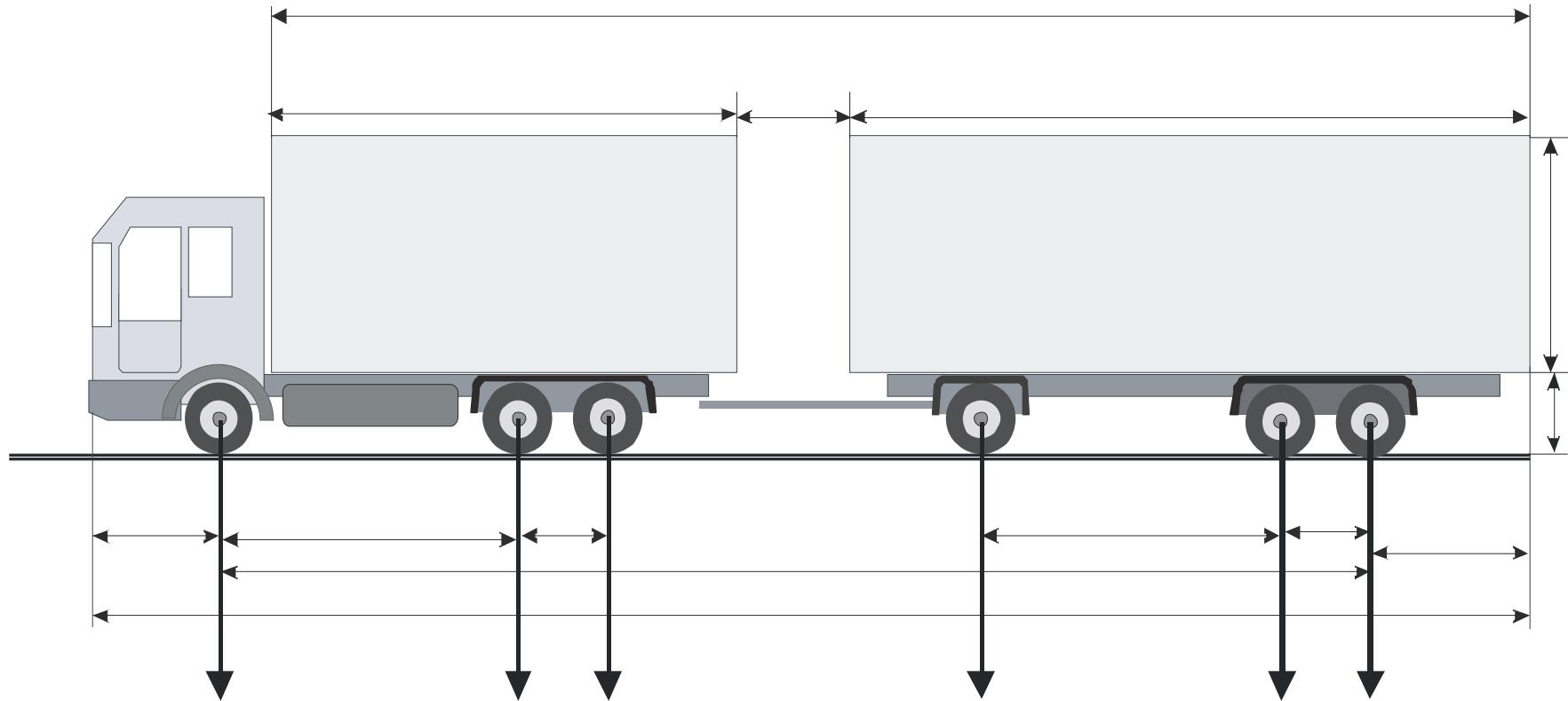
**Блок - схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



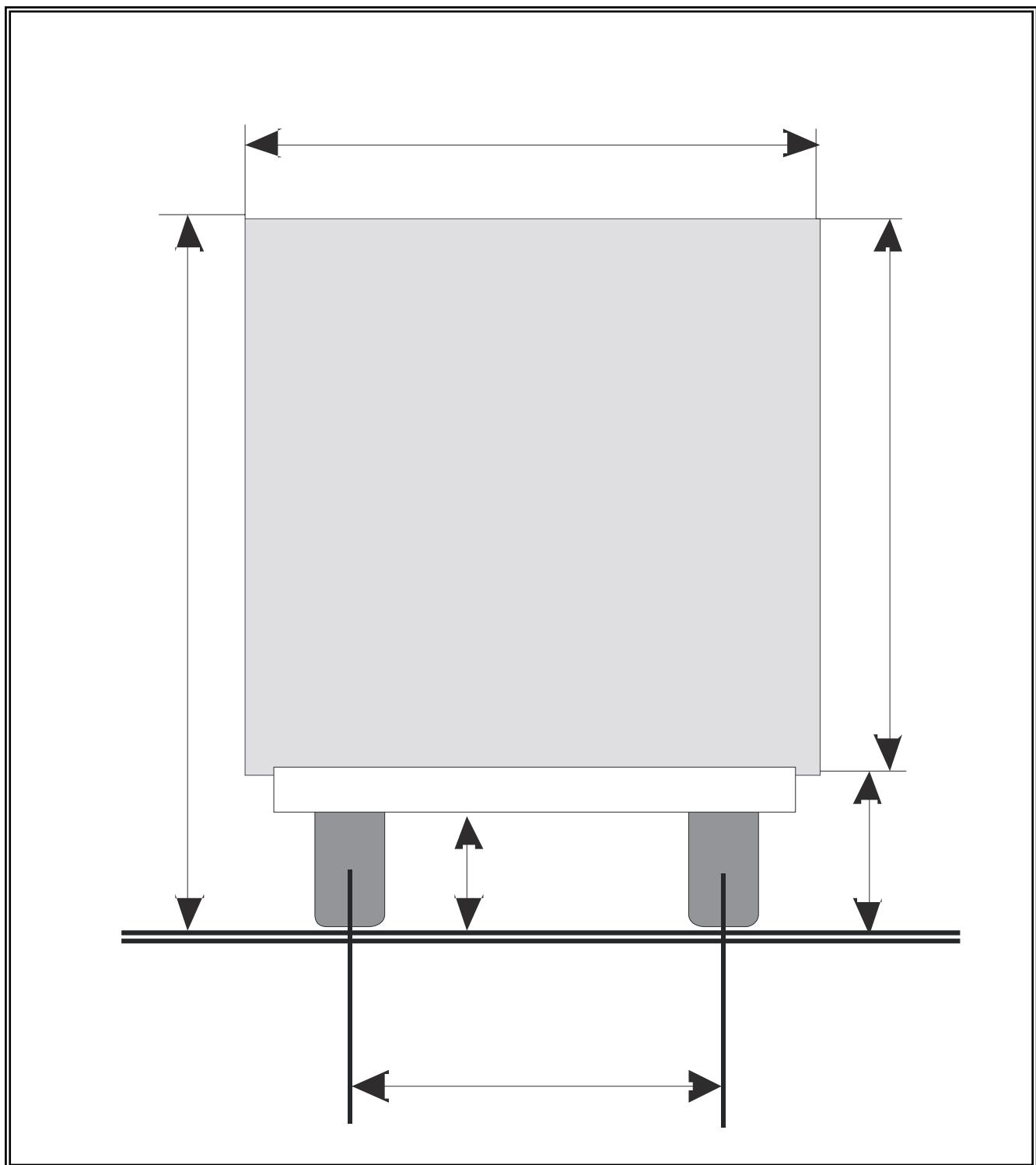


Схема автопоезда

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия Заявителя)

(подпись Заявителя)

М.П.

к Административному регламенту

Приложение № 5

Блок - схема
последовательности действий при согласовании маршрута
крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств

