

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОГРИГОРЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

15.10.2019

№ 48-п

п.Новогригорьевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, муниципальных предприятий и учреждений по обеспечению реализации прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, Администрация муниципального образования Новогригорьевский сельсовет **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно Приложения №1.

2. Администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.novogrigorevka.ru](http://www.novogrigorevka.ru)).

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Новогригорьевский сельсовет

А.И. Мулкатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ,  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»**

**Статья I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет.

Место нахождения: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, поселок Новогригорьевка, переулок Площадный, дом 7;.

Почтовый адрес: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, поселок Новогригорьевка, переулок Площадный, дом 7;.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

Дни недели

Периоды и часы работы (по местному времени)

Понедельник 8.30-12.00, 14.30-17.00

Вторник 8.30-12.00, 14.30-17.00

Среда 8.30-12.00, 14.30-17.00

Четверг 8.30-12.00, 14.30-17.00

Пятница 8.30-12.00, 13.40-17.00

Суббота, воскресенье Выходные дни

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевский сельсовет:  
<http://novogrigorevka.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет: novogrigadm94@mail.ru

Справочные телефоны: 8(35335) 33-138.

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

## **Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, действующей на основании Устава муниципального образования сельское поселение муниципального образования Новогригорьевский сельсовет.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. подразделение Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.3.2. Управление Федерального казначейства, Отдел № 13 по Оренбургской области - в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку опасных грузов);

2) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

3) мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) специальные разрешения на перевозку крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов выдаются в течение 5 рабочих дней после поступления данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо предоставлением заявителем либо его законным представителем документа, подтверждающего оплату. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются в течение 1 дня;

2) специальные разрешения при переоформлении выдаются в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете", N 148-149 от 06.08.1998);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете", N 156-157, 14.11.2007, "Российской газете", N 254 от 14.11.2007);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 24.11.2009 N 222);

Приказ Минтранса РФ от 08.08.1995 N 73 "Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом" (текст опубликован в издании "Российские вести", N 15 от 25.01.1996, N 20 от 01.02.1996);

Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (текст опубликован в "Российской газете", N 213 от 23.09.2011);

Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (текст опубликован в издании "Российские вести", N 157, 22.08.1996, N 167, 05.09.1996);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов заявители подают в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления утверждена приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 21 сентября 2016 года N 272 "Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую

нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.

2.7.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копии документов транспортного средства заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.4. В заявлении указывается: 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 (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; 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 (далее - р/с, к/с, БИК)).



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 (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).

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).

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) отсутствия компетенции отдела по организации дорожного движения на выдачу разрешения на автомобильную перевозку тяжеловесного груза, крупногабаритного груза по заявленному маршруту;

2) несоответствия сведений, представленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) несоблюдения установленных требований о перевозке делимого груза;

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

5) отсутствия согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно п. 26 Порядка выдачи специального разрешения;

- 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;

6) не произведения заявителем оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

8) невнесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) не произведения заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина.

2.10.2. В соответствии с п. 2 Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934, вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению.

2.10.3. В соответствии с п. 14 ст. 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния

автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лицо, в интересах которого осуществляются перевозки указанным транспортным средством, возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

наличия в представленных документах недостоверной информации;  
если ОМСУ не вправе согласно ч. 6 ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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

2.14. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, настоящим регламентом.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрацию сельского муниципального образования Новогригорьевский сельсовет не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или

письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

### **Статья III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) прием и рассмотрение заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) направление сотрудником Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 4) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 5) переоформление специального разрешения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении

муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг", (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7, в бумажно-электронном виде может, осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации сельского поселения муниципального образования

Новогригорьевский сельсовет, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

характеристики земельного участка, позволяющие его однозначно определить (адрес, площадь, целевое назначение);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:



-устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.10;

-выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

-изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства

подразделениям (должностным лицам), отвечающим за оформление земельного участка.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет:

-регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

-проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

-проверяет представленные документы на предмет комплектности;

-отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов):

- Оформляется согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

- Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление специалистом Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист Администрации сельского поселения

муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за прием и

регистрацию документов, передает полный комплект специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству.

В случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям, или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний - способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается руководителем Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю;

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является факт предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в полном объеме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, на основании данных, указанных в заявлении, в

соответствии с муниципальным актом, устанавливающим порядок расчета вреда.

По результатам расчета размера вреда специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Администрацию сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет является правом заявителя. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области;

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем:

размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет в течение 5 рабочих дней после поступления данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо предоставление заявителем либо его законным представителем документа, подтверждающего оплату, оформляет разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, подписывает его у руководителя Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет и уведомляет заявителя либо его законного представителя о получении разрешения.

В случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения, разрешение направляется по почте.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

Переоформление специального разрешения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя). Рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **Статья IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем



Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Ответственность должностных лиц.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее приём документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **Статья V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ОМСУ в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Руководитель Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, заместители руководителя Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации сельского поселения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

---

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) Исх. от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ поступило в \_\_\_\_\_ дата  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  
транспортного средства <\*>

Маршрут движения

Вид перевозки (международная,  
межрегиональная, 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 \_\_\_\_\_ Масса \_\_\_\_\_ Масса прицепа  
(автопоезда) без груза/с грузом (т) \_\_\_\_\_ тягача (т) (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями \_\_\_\_\_

Нагрузки на оси (т) \_\_\_\_\_

Габариты транспортного средства (автопоезда):

Длина (м) \_\_\_\_\_ Ширина (м) \_\_\_\_\_ Высота \_\_\_\_\_ Минимальный радиус поворота с  
(м) \_\_\_\_\_ грузом (м)

Необходимость автомобиля сопровождения \_\_\_\_\_

(прикрытия)

Предполагаемая максимальная скорость  
движения транспортного средства  
(автопоезда) (км/час)

Банковские реквизиты

Оплату гарантируем

(должность)

(подпись) (фамилия)

-----

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

---

(кому, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о размере вреда, причиняемого транспортным средством,  
осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным  
дорогам общего пользования местного значения  
муниципального образования Новогригорьевский сельсовет

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
определен размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим  
перевозку тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам общего пользования  
местного значения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, по  
маршруту согласно заявлению:

Размер вреда составляет \_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_

Специалист отдела, ответственный

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Примечание: Расчет размера вреда произведен в соответствии с Методикой расчета  
размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку  
тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет.

В течение двух рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо  
оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего  
внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством,  
осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам общего  
пользования местного значения муниципального образования Новогригорьевский  
сельсовет, в администрацию Новогригорьевский сельсовет является Вашим правом. В  
случае если в течение двух рабочих дней после получения извещения указанный  
документ не поступит в администрацию, специалист отдела в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении внесения платы в  
счет возмещения вреда.

В случае если в адрес отдела поступит информация об отсутствии денежных средств в  
счет возмещения вреда Вам в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи  
с чем в Ваш адрес дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

Приложение № 4  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или  
фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя, физического лица)

Уведомление  
о получении результата муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению принято решение о выдаче специального разрешения. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, приглашаю Вас в Администрацию муниципального образования Новогригорьевский сельсовет по адресу: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, поселок Новогригорьевка, пер. Площадный, 7, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы отдела (понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представителю заявителя необходимо иметь документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если указанный документ не представлялся в Администрацию).

Специалист отдела, ответственный  
за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Заявителю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Новогригорьевский сельсовет, транспортного средства, осуществляющего перевозки

\_\_\_\_\_ грузов,  
(указывается вид перевозки)  
сообщаю об отказе в выдаче специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом и краткое описание фактического обстоятельства).

Специалист отдела, ответственный  
за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения транспортного средства, осуществляющего перевозки  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Расписка  
о приеме документов**

Дата \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Новогригорьевский сельсовет для предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" принял от

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

1. Для выдачи специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

N п/ п	Наименование документа	Отметка о приняти и
1.	Заявление на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
2.	Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
3.	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением такого груза, количества осей и колес на нем, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределения на отдельные колеса	
4.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления в департамент представителем заявителя:	
—	_____	
	(указывается наименование документа, дата, номер)	
5.	Копия платежного документа, подтверждающего оплату	

государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

---

—

(указывается наименование документа, дата, номер)

Копия платежного документа, подтверждающего внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов автомобильным  
6. дорогам общего пользования местного значения:

---

—

(указывается наименование документа, дата, номер)

Всего документов \_\_\_\_\_, всего листов \_\_\_\_\_.

Планируемый срок получения специального разрешения \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)