**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2022 № 32

п. Киевский

О внесении изменений в постановление Администрации Толпаровского сельского от 27.05.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

Администрация Толпаровского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Толпаровского сельского поселения от 27.05.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения» следующие изменения:

в административном регламенте «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения», утвержденном названным постановлением:

1) пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. В целях получения специального разрешения заявитель представляет специалисту, уполномоченному за предоставление услуги, заявление на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (прилагаемая форма 1).

Заявление должно содержать следующие сведения, предусмотренные [приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства](http://docs.cntd.ru/document/560345677)» (далее - Приказ):

- информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

- номер и дата заявления;

- наименование уполномоченного органа;

- информация о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

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

- вид перевозки (по территории Российской Федерации);

- срок выполнения поездок;

- количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

- характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

- сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с [главой VII](https://base.garant.ru/72335798/096a00501231bf8d3d47fa438891c239/#block_7000) Порядка);

- параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

- способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

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

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

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

К заявлению прилагаются:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в [приложении № 3](https://base.garant.ru/72335798/096a00501231bf8d3d47fa438891c239/#block_13000) Порядка). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

В отношении владельца транспортного средства специалист, уполномоченный на предоставление услуги, получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Допускается подача заявления с приложением указанных документов путем направления их в адрес Администрации Толпаровского сельского поселения, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Толпаровское сельское поселение.

Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**( в ред. от 30.06.2022 № 32)**

27.05.2021 № 16

п. Киевский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Уставом Толпаровского сельского поселения

**Администрация Толпаровского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения». согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Толпаровского сельского поселения от 02 .04.2020 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Толпаровское сельское поселение.

.

Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

Утвержден

постановлением Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 27 мая 2021 г. № 16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их представителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tolps.ru>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их представителей в Администрацию Толпаровского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами без доверенности либо в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации Толпаровского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.6. Место нахождения Муниципальное казенное учреждение Администрация Толпаровского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее – Администрация Толпаровского сельского поселения), Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Лесная, 4.

.

Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Лесная, 4.

.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим адресам:

Адрес: 636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Лесная, 4.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до17.15 ч., пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до14-00 ч.

Телефон: (38253) 45-1-19, 45-1-17

Электронная почта: e-mail [tolps@tomsk.gov.ru](mailto:tolps@tomsk.gov.ru).

1.8. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Толпаровского сельского поселения:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- по тел. 8/38253/45119;

- посредством электронной почты: [tolps@tomsk.gov.ru](mailto:tolps@tomsk.gov.ru). .

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение в сети Интернет по адресу: <http://www.tolps.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.9. Режим работы Администрации Толпаровского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 |
| Вторник | 9.00-17.15 |
| Среда | 9.00-17.15 |
| Четверг | 9.00-17.15 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.11. При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.12. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Толпаровского сельского поселения, ФИО Главы Толпаровского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экземпляров.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Толпаровского сельского поселения в лице специалиста Администрации Толпаровского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Толпаровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Толпаровского сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A872942D0E78920B4A99B74389CCE62EF20E378E841E31C285F200B008F3150056FE40664BC0G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Толпаровского сельского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4.. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения (далее - специальное разрешение);

2) выдача мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости согласования маршрута движения транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2) при необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с ОГИБДД МО УМВД России Каргасокского района по Томской области, специальное разрешение выдается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) при необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

4) в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Порталов и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

2) [Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902070582)»;

3) постановления Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

4) [приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства](http://docs.cntd.ru/document/560345677)»;

5) [приказа 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](http://docs.cntd.ru/document/499072725)»;

6) Устава муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

7) постановления Администрации Толпаровского сельского поселения [от 09.10.2015 № 117 «О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения муниципального образования Толпаровское сельское поселение](http://docs.cntd.ru/document/467923122)».

2.7. За выдачу специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства государственная пошлина не взимается.

2.8. В целях получения специального разрешения заявитель представляет специалисту, уполномоченному за предоставление услуги, заявление на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (прилагаемая форма 1).

Заявление должно содержать следующие сведения, предусмотренные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Приказ):

- информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

- номер и дата заявления;

- наименование уполномоченного органа;

- информация о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

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

- вид перевозки (по территории Российской Федерации);

- срок выполнения поездок;

- количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

- характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

- сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Порядка);

- параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

- способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

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

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

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

К заявлению прилагаются:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 Порядка). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

В отношении владельца транспортного средства специалист, уполномоченный на предоставление услуги, получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Допускается подача заявления с приложением указанных документов путем направления их в адрес Администрации Толпаровского сельского поселения, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более 10) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).

Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

2.10. В регистрации заявления специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимает, если:

1) Администрация Толпаровского сельского поселения не вправе согласно Приказу выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункта 3.3. настоящего Административного регламента;

б) 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;

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

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию Толпаровского сельского поселения с использованием факсимильной связи.

Приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию Толпаровского сельского поселения, регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Толпаровского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации Толпаровского сельского поселения осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации Толпаровского сельского поселения одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Толпаровского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Толпаровского сельского поселения и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Толпаровского сельского поселения, входа в здание Администрации Толпаровского сельского поселения и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Толпаровского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Администрации Толпаровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Толпаровского сельского поселения информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Толпаровского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Толпаровского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение в сети Интернет по адресу www.tolps.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Толпаровского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Толпаровского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Толпаровского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.19. Администрация Толпаровского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение в сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрацию заявления на получение специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

2) рассмотрение, проверку заявления и приложенных к нему документов;

3) согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

4) выдачу (направление) заявителю специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

2) размещенная на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Толпаровское сельское поселение форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заполнив форму заявления и приложив к ней документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения заключаются в следующем:

1) прием, регистрацию заявления на получение специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель заполняет заявление на получение специального разрешения для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и представляет заявление и документы, определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности) специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и регистрации.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в специальном журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств (далее - специальный журнал).

- 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 данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата  
запроса, 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).

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации Толпаровского сельского поселения направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (прилагаемая форма 3).

В случае если будет установлено, что для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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:

а) если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации им запроса от Администрации Толпаровского сельского поселения соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию Толпаровского сельского поселения.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Администрации Толпаровского сельского поселения информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

В течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Порталах).

При получении согласия от заявителя специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

б) если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

- длина транспортного средства с 1 прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет 2 и более прицепа;

- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 дней с даты получения запроса;

в) если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию Толпаровского сельского поселения;

г) если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученной от Администрации Толпаровского сельского поселения, направляют в Администрацию Толпаровского сельского поселения информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

д) специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя;

е) заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрацию Толпаровского сельского поселения согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и оплату расходов Администрации Толпаровского сельского поселения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю;

ж) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней;

з) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку;

и) информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации Толпаровского сельского поселения;

В течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя;

к) заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрации Толпаровского сельского поселения согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрации Толпаровского сельского поселения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю;

л) сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы;

м) после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрации Толпаровского сельского поселения согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

н) если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию Толпаровского сельского поселения мотивированный отказ в согласовании запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- 4 рабочих дня при наличии согласований владельцев автомобильных дорог;

- после 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, если требуется проведение данных мероприятий;

4) выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пункта 3.3. настоящего Административного регламента, направляет в адрес ОГИБДД МО УМВД России Каргасокского района по Томской области запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

При получении необходимых согласований специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения осуществляется специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, после получения информации об уплате платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации Толпаровского сельского поселения посредством факсимильной связи.

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МО УМВД России Каргасокского района по Томской области, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Получение специального разрешения фиксируется в специальном журнале. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения вручается заявителю под роспись либо направляется по почте простым письмом (по желанию заявителя).

Отказ в выдаче специального разрешения не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- 2 рабочих дня, если не требуется согласование с ОГИБДД МО УМВД России Каргасокского района по Томской области;

- 6 рабочих дней, если требуется согласование с ОГИБДД МО УМВД России Каргасокского района по Томской области.

**4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Толпаровского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Толпаровского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Толпаровского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации Толпаровского сельского поселения.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Толпаровского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации Толпаровского сельского поселения настоящего административного регламента по поручению Главы Толпаровского сельского поселения либо исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации Толпаровского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Толпаровского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Толпаровского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации Толпаровского сельского поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Толпаровского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации Толпаровского сельского поселения, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы Толпаровского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации Толпаровского сельского поселения закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации Толпаровского сельского поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Толпаровского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Толпаровского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностного лица, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11B2DZ1i3G). Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации Толпаровского сельского поселения, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Толпаровского сельского поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Толпаровского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Толпаровского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Толпаровского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Толпаровского сельского поселения единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Толпаровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. и настоящего пункта административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Толпаровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686189923B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829169B46ZEiEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Толпаровского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Толпаровского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Толпаровского сельского поселения, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Толпаровского

сельского поселения

Романову А.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | | |  | | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| Расстояние между осями | | | |  | | | | | | | | | | |
| Нагрузка 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) | | | | |