АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК" АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2011 № 229

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНЫХ И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

Список изменяющих документов

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**,*

*от 27.06.2016* *№ 254**, от 19.04.2021 № 230)*

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 03.03.2011 № 37 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск".

2. Организационно-методическому отделу (Захарова Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения "Город Амурск" по вопросам транспорта и ЖКХ Гиттих А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

от 27 декабря 2011 г. N 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНЫХ И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

"ГОРОД АМУРСК"

Список изменяющих документов

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**,*

*от 27.06.2016* *№ 254**, от 19.04.2021 № 230)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации городского поселения "Город Амурск" с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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";

- постановление администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.03.2011 № 53 "О временном ограничении движения по автомобильным дорогам городского поселения "Город Амурск".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), желающим осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск".

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов осуществляется в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения "Город Амурск" в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел ЖКХ).

Место нахождения: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, дом N 1;

в соответствии с графиком работы:

- понедельник, среда, пятница с 08.30 до 17.45,

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00.

Через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

пятница - с 10.00 до 20.00 часов;

(абзац введен постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 N 254)

суббота - с 09.00 до 13.00 часов;

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

воскресенье - выходной день.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

Телефон: 8 (42142) 99-650.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

Интернет-сайт МФЦ: http://mfc27.ru; http://мфц27.рф.

*(абзац введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе ЖКХ по вышеуказанному адресу в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: (42142) 2-67-69, факс; по адресу на сайте www.amursk.ru городского поселения "Город Амурск" или по электронной почте jkh-amursk@mail.ru;

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

- посредством ответа на письменное обращение, поступившее в отдел;

- посредством размещения информации в сети Интернет на сайте www.amursk.ru (далее - интернет-сайт).

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела ЖКХ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Амурска в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" (далее - специальное разрешение) либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не может превышать более 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в [п. 1.3](#P54) настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P267) на получение специального разрешения (Приложение № 1);

- документ о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку груза (по требованию);

- схема автопоезда (прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов по требованию).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие на заявлении почтового (электронного) адреса заявителя;

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и (или) доверенного лица;

- отсутствие на заявлении печати заявителя (для юридического лица).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#P105) настоящего Регламента;

- отсутствие и (или) несоответствие сведений в заявлении или схеме автопоезда;

- отказ заявителя в возмещении расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения;

- отсутствие подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствие подтверждения оплаты возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, в случае превышения предельно допустимых массы и осевых нагрузок на ось транспортного средства (далее - оплата возмещения вреда).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.1.9. Специалист отдела ЖКХ выдает заявителю расчет стоимости (специального разрешения), содержащий сумму к оплате и банковские реквизиты.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение специального разрешения и при выдаче специального разрешения - не более 20 минут при условии подачи заявления на получение одного специального разрешения на одно транспортное средство.

Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству транспортных средств, указанных в заявлении, и (или) количеству выдаваемых специальных разрешений.

2.11. Срок регистрации заявления, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти Хабаровского края для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются вне очереди в оперативном порядке.

2.13. Требования к помещениям и местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

*(п. 2.13 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 254)*

2.14. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование учреждения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации городского поселения "Город Амурск";

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных специальных разрешений без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

2.16. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Администрация города Амурска в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск», при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления следующих документов и информации или осуществления действий:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.16.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

*(п. 2.16, 2.16.1, 2.16.2, 2.16.3, 2.17. введены постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 19.04.2021 № 230)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#P159) заявления;

- [проверка](#P172) сведений, указанных в заявлении;

- [подготовка](#P178) документа на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального Разрешения;

- [оформление](#P190) и выдача специального разрешения.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по выдаче разрешений на проезд транспорта, является специалист отдела ЖКХ (далее - специалист).

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел ЖКХ заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P105) настоящего Регламента.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется в отдел ЖКХ:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим представлением оригинала заявления.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P109) настоящего Регламента.

3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 2.7](#P109) настоящего Регламента.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.4. Проверка сведений, указанных в заявлении.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления.

3.4.2. Специалист отдела ЖКХ в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления:

- осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, и правильность их заполнения;

- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки сведений, указанных в заявлении, анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

3.5. Подготовка документа на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск" и государственной пошлины за выдачу разрешения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел ЖКХ сведений о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского поселения "Город Амурск".

3.5.2. Оформление документов для выдачи специального разрешения производится в течение одного рабочего дня с даты проверки сведений, указанных в заявлении, в двух экземплярах, которые подписываются специалистом отдела ЖКХ. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в дело согласно номенклатуре дел отдела ЖКХ.

3.5.3. Документы на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения передаются заявителю для оплаты (по решению заявителя):

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа.

Заявитель производит оплату и представляет подтверждающие документы в отдел ЖКХ не позднее одного дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату специального Разрешения является превышение транспортным средством предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения или распорядительным актом администрации городского поселения "Город Амурск".

3.5.5. Результатом административной процедуры являются оформленные документы на оплату возмещения.

3.6. Оформление и выдача специального разрешения.

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату за получение специального разрешения.

3.6.2. Специалист отдела ЖКХ в течение одного рабочего дня готовит и подписывает специальное разрешение.

3.6.3. Специальное разрешение передается заявителю:

- лично;

- через законного представителя.

3.6.4. Специалист выдает подписанное специальное разрешение заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

3.6.5. Критерием принятия решения об оформлении и выдаче специального разрешения является наличие юридических фактов, указанных в [п. 3.6.1](#P191) настоящего Регламента.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения.

3.6.7. При положительном сценарии завершения процедуры "Оформление и выдача специального разрешения" результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом и является завершающей процедурой оказываемой муниципальной услуги.

3.6.8. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист отдела ЖКХ готовит и подписывает отказ в выдаче специального разрешения.

3.6.9. Отказ в выдаче специального разрешения передается заявителю:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа.

3.6.10. Сведения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения заносятся специалистом отдела ЖКХ в Журнал регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЖКХ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации городского поселения "Город Амурск", настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела ЖКХ рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения*

*"Город Амурск" Амурского муниципального района*

*от 28.11.2012 № 212)*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского поселения "Город Амурск".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

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

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Начальник отдела ЖКХ К.С. Бобров

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на перевозку крупногабаритных

и (или) тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего

пользования местного значения

городского поселения "Город Амурск"

 Заявление

 на получение разрешения для перевозки

 крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характеристика груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

 состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 нагрузка на оси \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ т

 полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

 габариты: длина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

 радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2)

(по требованию).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства,

количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение

нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного

распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена

к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на перевозку крупногабаритных

и (или) тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего

пользования местного значения

городского поселения "Город Амурск"

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления заявителя │

 └──┬───────────────────────────────────┬──┘

 v v

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Проверка сведений, указанных в заявлении │ │Подготовка мотивированного│

└──────────────────┬─────────────────────────┘ │ отказа │

 v └──────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Получение квитанции об оплате на перевозку │

│крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов│

└──────────────────┬─────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача разрешения на │

│ предоставление муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────────────────────┐

│ При необходимости проверка (обследование) │

│ предоставленной муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────┘

Начальник отдела ЖКХ К.С. Бобров