



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2012

№ *102-12*

г. Шали

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Зама».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Р.У. Дергиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



И. М. Борщигов

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Шалинского

муниципального района

И. М. Борщигов

2022 г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Шалинского муниципального района (далее – Администрация) с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского

муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее соответственно – автомобильная дорога, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, и их представители, выступающие на основании доверенности, представленного к заявлению и документа, удостоверяющего его личность (подлинники или нотариально заверенные копии).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шалинского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации:

366326, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в».

Почтовый адрес для направления в Администрацию документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

366326, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в».

Телефон: (87146) 2-22-21

Электронный адрес для направления обращений: shaligl@mail.ru

Время работы Администрации:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по телефону (87146) 2-22-21

Информация о местонахождении и графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, о порядке получения

информации и консультирования размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации (<https://shalinsky.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.gov-

chr.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах Администрации на 4 этаже.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация) Заявитель обращается

1) лично в Администрацию по адресу: Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в», в отдел строительства и управления проектами (далее – отдел строительства);

2) устно по телефону (87146) 2-22-21;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 366326, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в»;

4) посредством направления письменных обращений в Администрацию по факсу на номер: (87146) 2-22-21;

5) в форме электронного документа на эл. адрес: shaligl@mail.ru, otdel_str_gkh@mail.ru

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.2. Личный прием Заявителей проводит начальник или сотрудники отдела строительства в часы приема, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 данного раздела Административного регламента.

1.3.3. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в отделе строительства Администрации на 4 (четвертом) этаже.

1.3.4. В любое время, указанное в п.1.3.1. настоящего Административного регламента, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения услуги при помощи телефонной связи, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или получении консультации также вывешены на информационных стендах на третьем этаже Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Шалинского муниципального района, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Шалинского муниципального района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, регионального и межмуниципального значения, участкам таких

автомобильных дорог

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шалинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Администрации: 366326, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в».

2.2.3. Почтовый адрес для направления в Администрацию документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: 366326, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова, д. 4 «в».

2.2.4. Телефон/факс (87146) 2-22-21.

Электронный адрес для направления обращений: shaligl@mail.ru, otdel_str_gkh@mail.ru

Официальный сайт администрации: <https://shalinsky.ru/>

Время работы Администрации:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по телефону (87146) 2-22-21: Понедельник – пятница с 9.00-13.00 часов и с 14.00 -18.00 часов.

При оказании муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза;
- владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута;

- Управлением государственной инспекции по безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Чеченской Республике (далее – Госавтоинспекция);

- Управлением федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике (далее – ФНС);

- Многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

2.2.5. Администрация не в праве требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Чеченской Республики

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- выдаче специального разрешения на перевозку **тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным

грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается **на срок до трех месяцев**;

- согласовании маршрута движения транспортного средства при перевозке **тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**. Согласование выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным

грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Согласование выдается **на срок до трех месяцев**;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем вышеуказанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При выдаче специального разрешения в случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, по которым

проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – не более **11 (одиннадцать) рабочих дней** с даты регистрации заявления;

2.4.2. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ по Чеченской Республике (далее - Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение **15 (пятнадцати) рабочих дней** с даты регистрации заявления.

2.4.3. При согласовании маршрута движения транспортного средства владельцами автомобильных дорог, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – в

течении **4 (четыре) рабочих дня** с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют **в течение одного рабочего дня** со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку 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 одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта **осуществляется в течение трех рабочих дней** с даты получения заявки.

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

2.4.5. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.6. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом для слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время необходимое для перевода.

2.4.7. Руководитель Администрации, заместители, по заявлениям устанавливают сокращенный срок рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

2.4.8. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и /или электронной почте.

2.4.10. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, в течение семи дней со дня их регистрации в Администрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в

компетенцию которых входит решение поставленных

в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.4.11. В случае, если заявитель в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

2.4.12. Срок рассмотрения обращения в Администрацию исчисляется с даты его регистрации, обеспечивающую организацию документооборота.

2.4.13. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) или Администрация, обеспечивающую организацию документооборота, вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на 30 дней.

2.4.14. Проект ответа заявителю, подготовленный должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается и подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.4.15. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подаются следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (наименование уполномоченного органа, наименование и организационно - правовая форма для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее ОГРН или ОГРНИП) для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются:

1) исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;

3) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с

использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

2.6.2. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (обязательны к заполнению все графы формы заявления, сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя (уполномоченного представителя) и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку (уполномоченного представителя);

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

3) копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и МЕМУ к перевозке опасных грузов;

4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.6.3. Для согласования маршрута движения транспортного средства по автомобильным дорогам, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- межведомственный запрос (заявка) от федерального органа, уполномоченного на выдачу специального разрешения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

(для юридических лиц);

оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов;

копии платежных документов, подтверждающих:

оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам;

расходы на оценку 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.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Предоставление муниципальной услуги **может быть приостановлено на срок до 5 дней** для устранения заявителем некомплектности документов (о чем заявитель должен быть извещен).

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, не установлены;

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание

данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 25 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Администрации, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту в случаях, предусмотренных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ Минтранса РФ № 167);

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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 у заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае необходимости её проведения в соответствии с Приказом Минтранса РФ № 167 ;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального

разрешения (Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)).

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

1) если Администрация не вправе согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ № 304 (далее Порядок), выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 7 Порядка;

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

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является

Исчерпывающие перечни, установленные соответственно федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

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

1) выдача свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов, выданное Госавтоинспекцией;

2) выдача свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, выданное Госавтоинспекцией;

3) выдача свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы, выданная Федеральной службой по надзору в сфере транспорта.

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, подлежит уплата государственной пошлины в размере, указанном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер производится до выдачи специального разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

В Администрации время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При подаче документов в Администрацию должностное лицо Администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке, либо категория крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки груза;

- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

По обращению заявителя Администрация представляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.14.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров с копировальной техникой, места для приема посетителей, в том числе местами для свободного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений);

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями)

2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий 60 мин.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации ;

в подразделении МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о принятии заявления к рассмотрению, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении (по телефону; по электронной почте; в письменном виде, посредством МФЦ (при наличии соглашения)).

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем

в целях получения муниципальной услуги:

для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 5;

для осуществления перевозки опасных грузов - 5;

для согласования маршрута движения транспортных средств - 1.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации с владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

2.16.8. Количество документов (информации), которую Администрация запрашивает без участия заявителя - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - 3.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

2.16.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию по телефонам, почтовому адресу и адресам электронной почты, указанным в пунктах 2.2.2.– 2.2.4.

2.17. Муниципальная услуга:

- выдача разрешения для перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется на бумажном носителе в оригинале:

непосредственно заявителю;

через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);

по Почте России;

- выдача согласования маршрута движения транспортных средств на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов может осуществляться:

на бумажном носителе непосредственно заявителю;

направлены факсимильной связью или по электронной почте (по желанию заявителя);

через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);

по Почте России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения или согласование маршрута движения транспортных средств:

Примечание 3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для

начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в зависимости от вида груза. От имени Администрации заявление принимает и регистрирует в входящем журнале – специалист отдела организационной работы и делопроизводства, рассматривает заявление - должностные лица отдела сохранности дорожной сети. Заявитель может подать заявление следующими способами:

- личное обращение в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);
- передать факсимильной связью;
- направить на электронный адрес Администрации.

3.1.2. При подаче заявления в Администрацию должностное лицо Администрации:

3.1.2.1. определяет предмет обращения, проверяет комплектность документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела сохранности дорожной сети Администрации (далее – отдел СДС).

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и перечня документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений. Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении, либо, в отсутствие такого указания способом, которым заявление поступило в Администрацию.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Примечание 3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.2.2. Должностное лицо Администрации:

3.2.2.1. проверяет соответствие предмета обращения компетенции Администрации, соответствие заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.2.2. проверяет полноту и достоверность указанных в заявлении сведений, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного

регламента и их достоверность;

3.2.2.3. проверяет соответствие технических характеристик транспортного средства (прицепа, полуприцепа) требованиям безопасности при перевозке заявленного груза;

3.2.2.4. проводит оценку заявленного маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, и заявленных технических характеристик транспортного средства (автопоезда) с учетом параметров заявленного груза, определяет владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при рассмотрении заявления в отношении перевозки опасных грузов **в течение трех рабочих дней;**

при рассмотрении заявления в отношении перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза **в течение четырех рабочих дней.**

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела СДС.

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соответствие заявления требованиям, указанным в зависимости от вида и категории груза в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие предмета заявления компетенции Администрации ;

полнота и достоверность указанных в заявлении сведений;

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента (и их достоверность);

соответствие технических характеристик транспортного средства (прицепа, полуприцепа) требованиям безопасности при перевозке заявленного груза.

3.2.5. Результат административной процедуры:

направление заявителю информации о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

принятие решения о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, заявок на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, в рамках межведомственного электронного взаимодействия или по почте;

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении, либо, в отсутствие такого указания способом,

которым заявление поступило в Администрацию.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в системе электронного документооборота письма заявителю о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в выдаче специального заявления и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, резолюция должностного лица о необходимости направления владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, заявок на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, в рамках межведомственного электронного взаимодействия или по почте.

Примечание 3.3. Направление межведомственных запросов владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку заявленного груза, а также владельцам искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута (далее заинтересованные лица), а также межведомственного

запроса в ФНС о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ.

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в отношении перевозки заявленного груза, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

3.3.2. Должностное лицо Администрации:

3.3.2.1. подготавливает межведомственные запросы заинтересованным лицам (далее заявка) в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления. Заявка направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае направления её в органы государственной власти или органы местного самоуправления. В случае направления запроса в исполнительные органы государственной власти, являющиеся заинтересованными лицами, межведомственные запросы направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В случае направления заявки владельцам частных автомобильных дорог, такая заявка направляется по почте (или факсимильной связью, или на электронный адрес владельца автомобильной дороги).

Заявка должна содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;
предполагаемый срок и количество поездок;
характеристика груза (наименование, габариты, масса);
параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (далее заявка).

Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги **в течение одного рабочего дня** с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится заинтересованными лицами **в течение четырех рабочих дней**, опасного груза - **в течении четырех рабочих дней** с даты поступления от Администрации заявки. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заинтересованными лицами определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза. Размер

платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза. Размер платы в счет возмещения вреда определяется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" в зависимости от:

1) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом", или решением о временном

ограничении движения транспортных средств, принимаемым в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в

Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", значений: предельно допустимой

массы транспортного средства;

2) размера вреда, определенного соответственно для автомобильных дорог регионального значения или частных автомобильных дорог;

3) протяженности участков автомобильных дорог регионального значения или участков частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства;

4) базового компенсационного индекса текущего года.

3.3.2.2. Должностное лицо отдела СДС в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в ФНС о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРИП/ ЕГРЮЛ. В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 N 129ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" сведения, содержащиеся в государственных реестрах, предоставляются **в срок не более чем пять рабочих дней** со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры **шесть рабочих дней**.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела СДС.

3.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

предоставление или не предоставление заявителем запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и согласований.

3.3.6. Результат административной процедуры:

получение от заинтересованных лиц согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

получение ответа на межведомственный запрос от ФНС;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в системе электронного документооборота заявок на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

регистрация в системе межведомственного электронного взаимодействия ответа на межведомственный запрос от ФНС.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с заинтересованными лицами и представить в Администрацию результаты такого согласования в виде оригиналов писем.

Примечание 3.4. Подготовка заключения о возможности (невозможности) выдачи специального разрешения

3.4.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию ответов на межведомственные запросы, указанные в Примечании 3.3 к настоящему Административному

регламенту, либо предоставление заявителем результатов самостоятельно

проведенного согласования маршрута.

3.4.2. Должностное лицо Администрации:

3.4.2.1. Рассматривает поступившие от заинтересованных лиц согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, и (или) отказа в таком согласовании.

3.4.2.2. В случае если по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением альтернативного маршрута или разработки специального проекта

(проведения обследования, оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог). В данном случае срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок до 30 рабочих дней. Заявитель

обязан возместить владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим

данную оценку. Согласование маршрута транспортного средства в данном случае осуществляется в соответствии с главой 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 N 258.

3.4.2.3. Подготавливает специальное разрешение в течение одного рабочего дня с момента поступления согласований заинтересованных лиц.

3.4.2.4. Формирует межведомственный запрос в территориальный орган управления Госавтоинспекции в **течение одного рабочего дня** с момента поступления согласований от заинтересованных лиц. Межведомственный запрос направляется в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средств, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденных приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 N 258. Межведомственный запрос должен состоять из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы направляются с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия (СМЭВ). Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении муниципальных услуг в случае, когда документы и информация

не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697, осуществляется факсимильной связью. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты её получения. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

3.4.2.5. После получения согласования Госавтоинспекции производит расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами,

осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется Администрацией, как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства, владельцами автомобильных дорог. Должностное лицо уведомляет способом, указанным в заявлении, заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиненного автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку

тяжеловесного груза. Заявитель обязан оплатить государственную пошлину в размере, указанном в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, платежи за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия

специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства. В случае непредставления заявителем платежных

документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента должностное лицо проверяет наличие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее ГИС ГМП) соответствующей информации. При отсутствии в ГИС ГМП информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины заявителем,

должностное лицо информирует по телефону заявителя о необходимости предоставления платежного документа об оплате государственной пошлины.

3.4.2.6. Должностным лицом отдела СДС после подтверждения оплаты в

рамках ГИС ГМП или получения копий платежных документов от заявителя подготавливается и направляется

заместителю министра Администрации заключение о возможности выдачи специального разрешения **в течение одного рабочего дня** с момента получения копий платежных документов от заявителя. К заключению о возможности выдачи специального разрешения прилагаются: специальное разрешение, дело заявителя, представленные заявителем копии платежных документов.

К заключению о невозможности выдачи специального разрешения прилагаются: проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (с обоснованием причин отказа) и дело заявителя.

3.4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры **в течение семи рабочих дней** без учета времени оплаты заявителем указанных в пункте 3.4.2.5 настоящего Административного регламента платежей. В случае проведения технической оценки автомобильных дорог **в течение 30 рабочих дней**.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела СДС.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

наличие необходимости составления специального проекта или проведения обследования и согласия заявителя на его составление (проведение);

вид заявленного груза;

превышение предельно допустимой массы транспортного средства, предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

протяженность участков автомобильных дорог регионального значения или участков частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

поступление от заявителя копий платежных документов.

3.4.5. Результат административной процедуры:

подготовка специального разрешения, оформленного на специальном бланке, изготовленном типографским способом, со специальной защитой от подделки, и направление заключения о выдаче специального разрешения с приложением документов, указанных в пункте 3.4.2.6 настоящего Административного регламента заместителю министра Администрации ;

подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (далее проект ответа) и направление его заместителю министра Администрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении, либо, в отсутствие такого указания, способом, которым заявление поступило в Администрацию.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных

разрешений о передаче проекта ответа заявителю на рассмотрение заместителю министра Администрации.

Примечание 3.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения

3.5.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от Администрации в отдел СДС проекта

ответа с приложением материалов и сведений, на основании которых принято решение о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения (включая документы, предоставленные заявителем).

3.5.2. Заместителем министра Администрации:

3.5.2.1. осуществляется проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения, соблюдения порядка выдачи специального разрешения, в том числе установленных сроков исполнения

административных процедур, обоснованности принятия решения о возможности (невозможности) выдачи специального разрешения;

3.5.2.2. принимается на основании результатов проведенной в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента проверки одно из следующих решений:

о подписании документов, включая специальное разрешение и направление подписанных документов в отдел СДС;

о возврате представленных документов на доработку.

3.5.2.3. Должностным лицом отдела СДС устраняются замечания, выявленные в ходе проверки в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и повторно направляются материалы на рассмотрение заместителю министра Администрации.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры **один рабочий день.**

3.5.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение **административной процедуры** и за выполнение административного действия, указанного в пункте 3.5.2.3 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела СДС.

3.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решения о возможности (невозможности) выдачи специального разрешения;

3.5.5. Результат административной процедуры:

подготовка специального разрешения, оформленного на специальном бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки, подписанного заместителем министра и направленного в отдел СДС для выдачи;

подготовка уведомления об отказе в выдаче специального разрешения,

подписанного заместителем министра.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений о подписании проекта ответа заявителю.

Примечание 3.6. Выдача специального разрешения

3.6.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел СДС проекта ответа и специального разрешения, подписанного заместителем министра.

3.6.2. Должностное лицо отдела СДС:

3.6.2.1. производит выдачу специального разрешения в отделе СДС заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.6.2.2. вносит запись в Реестр выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Чеченской Республики транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, или Реестр выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Чеченской Республики транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, для физического лица;

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.6.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия **один рабочий день**.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела СДС;

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление или не поступление от заместителя министра подписанных документов.

3.6.5. Результат административной процедуры:

выдача специального разрешения.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений о подписании проекта ответа заявителю, запись в Реестр выданных специальных разрешений на

движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в Чеченской Республике транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов (Реестре выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в Чеченской Республике транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

Примечание 3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в Администрацию. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель

вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела СДС.

3.7.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры: Должностное лицо отдела СДС рассматривает поступившее обращение. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ

на обращение не дается. Администрация или должностное лицо отдела СДС при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В

случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении

гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или

соответствующему должностному лицу. Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации заявления в Администрации 30 дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителя в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной системе документооборота Администрации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес заявителя ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение **одного рабочего дня** с даты его поступления.

3.7.9. В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. раздела 2.6 настоящего Порядка, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.8 Выдача специального разрешения в электронной форме

3.8.1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с абзацем первым раздела 1.1 настоящего Порядка:

специальное разрешение выдается в электронной форме;

сроки, установленные в пунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 раздела 2.4 составляют **два рабочих дня**. При этом в случае движения транспортного средства только по автомобильным дорогам регионального значения специальное разрешение выдается в срок, не превышающий четырех рабочих дней, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение шести рабочих дней (за исключением согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с пунктом 2.4.4 раздела 2.4 настоящего Порядка).

При необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог местного значения и (или) с владельцами частных автомобильных дорог, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения таких согласований, предусмотренный пунктом 2.4.3 раздела 2.4 настоящего Порядка.

В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в соответствии с пунктом 2.4.3 раздела 2.4 настоящего Порядка срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения таких согласований.

3.8.2. Заявление в соответствии с пунктом 3.8.1. настоящего Порядка подается в электронной форме посредством личного кабинета.

Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в случаях, установленных пунктом 3.7.8. настоящего Порядка, может быть подано на бумажном

носителе с последующим оформлением специального разрешения в

электронной форме

3.8.3. Специальное разрешение в электронной форме выдается посредством личного кабинета и должно содержать следующие сведения:

матричный (двухмерный) штриховой код (QR - код);

номер специального разрешения;

дата оформления специального разрешения;

количество разрешенных поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

срок выполнения поездок;

маршрут движения;

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

информация о владельце транспортного средства:

наименование, 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;

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

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;

наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

вид сопровождения;

особые условия движения;

владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (наименования организаций, реквизиты документов о согласовании);

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда);

сведения об электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.

3.8.4. Специальное разрешение в электронной форме оформляется на русском языке (наименование груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Специальное разрешение, выданное в электронной форме, должно быть распечатано на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела СДС.

4.2. Начальник отдела СДС осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента, за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками отдела СДС требований к сбору и обработке персональных данных заявителя, а также за ведением журналов регистрации заявлений и выдачи разрешений и реестров выданных разрешений.

4.3. Начальник и должностные лица отдела СДС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и

порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника и сотрудников отдела СДС закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В частности, начальник и сотрудники отдела СДС несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами отдела СДС решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Заместителем министра осуществляются ежеквартальные комплексные проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных

служащих Администрации

5.1. Общие положения

5.1.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных муниципальных служащих Чеченской Республики» (далее - Правила).

5.1.2. Правила определяют порядок подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо государственного гражданского служащего Администрации при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

5.1.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, государственными служащими Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок подачи жалобы

Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации, подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть направлена также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо государственного гражданского служащего Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.2.6.;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного гражданского служащего Администрации;

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

5.2.4. При подачи жалобы через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации,

должностных лиц и муниципальных служащих Администрации (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

4) электронной почтой Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой печатью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется Администрацией.

5.2.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1. настоящего Административного регламента, в течении 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

5.2.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;
- 7) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 Чеченской Республики;

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 от 27.07.2010 г. № 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействия) Администрации рассматривается руководителем Администрации, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10. настоящего Административного регламента. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры Чеченской Республики.

5.3.3. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности полученных и рассмотренных жалобах, в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб;

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение, **в течение 15 рабочих дней** со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается **в течение 5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, **не позднее 5 рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была

направлена способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.2.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы

может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решение, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Руководителя Администрации.

5.3.10. Руководитель Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.11. Руководителем Администрации, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (при наличии) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исх. от _____ № _____

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования Российской Федерации

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Маршрут движения (начальный, конечный пункт с указанием улицы в городе): _____

Вид перевозки: _____

(межрегиональная, местная)

Вид необходимого разрешения:

1 Разовое на одну поездку на срок _____ по _____ с _____

2 На срок с _____ по _____ на количество поездок _____

Характеристика груза: наименование 3 _____

Габариты 4 _____ (м) вес 5 _____ (тн)

Параметры автопоезда:

Марка, модель тягача 6 _____ № 7 _____

Марка, модель прицепа 8 _____ № 9 _____ /полуприцепа

10 Расстояние между осями 1 2 3 4 5 6 7 8 (м)

Нагрузки на оси (тн) 11 _____ тн

количество осей _____ полная масса 12 _____ (тн), в том числе

Тягача 13 _____ Порожнего прицепа/полуприцепа 14 _____ (тн)

габариты автопоезда (м): длина 15 _____ ширина 16 _____ высота 17 _____

радиус поворота с грузом _____ (м)

Вид сопровождения _____

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ Км/ч

Оплату гарантируем : _____ (банковские реквизиты)

Перевозчик груза, подавший заявление (должность, фамилия подпись) _____

М.П.

**Приложение № 2
к административному регламенту**

_____ (регистрационный номер)

(дата регистрации)

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

З А Я В Л Е Н И Е
**о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит _____
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Образец

Бланк организации

в Администрацию Шалинского муниципального района Чеченской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего пользования местного значения,
расположенным на территории Шалинского муниципального районаЗаявитель _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

_____ (в соответствии с учредительными документами или Ф.И.О. физического лица)

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес)Почтовый адрес _____
(для переписки)

ИНН _____

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

Маршрут перевозки _____

Срок перевозки _____

Руководитель
юридического лица
(физическое лицо) _____
(подпись, Ф.И.О)

" _ " _____ 20__ г.

М.П.

СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ЗА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ
ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА



СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
(лицевая сторона)

Вид перевозки (по территории Российской Федерации)			
Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств)		Срок выполнения поездок с	по
По маршруту			
Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер			
Информация о владельце транспортного средства: наименование, 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			
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса (т)			
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты:	Длина(м)	Ширина (м)	Высота (м)
Длина свеса (при наличии) (м)			
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
" " 20 г.	М.П. (при наличии)		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией)	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись)	
С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель транспортного средства	(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств)	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.