**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМБАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.07.2022 № 43 -п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования

муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования Домбаровский сельсовет:

1. Утвердить административный [регламент](#P47) администрации муниципального образования Домбаровский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Специалисту администрации муниципального образования Домбаровский сельсовет организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет данное постановление.

 4. Постановление вступает в силу после обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Домбаровский сельсовет О.А.Цыбко

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению

от 13.07.2022 г. N 43-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения в границах муниципального образования

Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования " Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - разрешение) представляет собой документ, дающий право на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются собственники тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее -администрацию) или в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - МАУ "МФЦ) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выраженными в письменной форме или направленными с использованием факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P162) настоящего административного регламента, в администрацию:

- индивидуальные предприниматели или юридические лица;

- физические лица.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию или в МАУ "МФЦ , а также с помощью использования средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в администрацию: МО Домбаровский сельсовет

- по адресу: 462710, Оренбургская область, с.Домбаровка, ул.Школьная, д. 19;

- по телефонам: 8 (35367) 25-396;

- по электронному адресу: da.selsovet@rambler.ru;

2) в МАУ "МФЦ:

3) на сайт администрации: www.mo-domb-selsovet.ru (информационный раздел "Муниципальные услуги")

4) на портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. График приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) ежедневно - с 08:30 до 17:00 час.;

обеденный перерыв - с 12:30 до 14:00 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

2) МАУ "МФЦ.

График работы, приема и консультации заявителей в МАУ "МФЦ устанавливается учреждением.

График работы уточнять по телефону: (35367) 25-396.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистам администрации или МАУ "МФЦ".

Специалист отдела по организации дорожного движения предоставляет заинтересованным лицам информацию:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема, порядке и сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о графике приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги адили МАУ "МФЦ" - [пп. 1.3.4 п. 1.3](#P91) настоящего административного регламента.

Специалист МАУ "МФЦ" консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, основаниях в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по организации дорожного движения или МАУ "МФЦ " подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам, указанным в [пп. 1.4.1 п. 1.4](#P102) настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста отдела по организации дорожного движения или МАУ "МФЦ" самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переводится на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет" тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Домбаровского сельсовета, а также МАУ "МФЦ" в части приема документов от заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

- Законом Оренбургской области от 10 ноября 2006 г. N 685/125-IV-ОЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Оренбургской области";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

- Уставом муниципального образования Домбаровский сельсовет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Домбаровский сельсовет или МАУ "МФЦ» письменное заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление) по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет (по форме согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. N 167 (далее - Порядок выдачи специального разрешения).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

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

2.6.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в [подпункте 1 пп. 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [п. 2.6](#P153) настоящего административного регламента.

2.6.4. В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

- исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

- вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер 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) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствия компетенции отдела по организации дорожного движения на выдачу разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

2) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, которая не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) несоответствия сведений, представленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) несоблюдения установленных требований о перевозке делимого груза;

5) невозможности осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствия согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно п. 27 Порядка выдачи специального разрешения;

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

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

7) непроизведения заявителем оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не были предоставлены копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) непроизведения заявителем оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставлены копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) невнесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и непредоставления копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

11) отсутствия специального проекта, проекта организации дорожного движения (при необходимости);

12) признания крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайна, трактора) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения тяжеловесным транспортным средством.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пп. 2.8.1 п. 2.8](#P196) настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

2.9.1. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства взимается государственная пошлина.

2.9.2. В соответствии с п. 2 Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 января 2020 г. N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, подлежит возмещению.

2.9.3. В соответствии с п. 14 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лицо, в интересах которого осуществляются перевозки указанным транспортным средством, возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом о предоставлении муниципальной услуги в настоящем административном регламенте понимается заявление и приложенные к нему заявителем в соответствии с [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P162) настоящего административного регламента документы.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений на получение разрешения в отделе по организации дорожного движения или в автоматизированной информационной системе в МАУ "МФЦ".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела по организации дорожного движения или в МАУ "МФЦ".

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. На кабинете или непосредственно рабочих местах специалистов отдела по организации дорожного движения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указываются фамилия, имя, отчество и должность каждого специалиста.

2.12.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

1) для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Целевое значение | Единицы измерения |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги | 100 | % |
| Размещение информации на информационном стенде, на сайте администрации, на Портале государственных услуг | Да/Нет | Да |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в администрацию через МАУ "МФЦ".

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МАУ "МФЦ" заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема в МАУ "МФЦ", в том числе через центр телефонного обслуживания МАУ "МФЦ" по телефону: 8 (35367)25-350 .

При обращении заявителя через МАУ "МФЦ" специалист МАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в администрацию в порядке и в сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (исполнитель - МАУ "МФЦ");

- регистрацию заявлений специалистом МАУ "МФЦ" (исполнитель - МАУ "МФЦ");

- передачу документов, полученных от заявителя, в администрацию Красночабанского сельсовета (исполнитель - МАУ "МФЦ");

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель – администрация Красночабанского сельсовета);

- извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель - администрация Домбаровский сельсовета);

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (исполнитель - отдел по организации дорожного движения).

2.14.4. Прием заявления и документов в МАУ "МФЦ".

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МАУ "МФЦ" копии документов, заверенных в установленном порядке.

Специалист МАУ "МФЦ":

- принимает заявление и документы. В случае, если заявителем предоставлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы;

- заверяет копии документов;

- возвращает заявителю подлинники документов.

2.14.5. Регистрация заявлений.

Заявление регистрируется специалистом МАУ "МФЦ" в установленном порядке.

На заявлении проставляются номер, дата, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.

Специалист МАУ "МФЦ" выдает расписку заявителю с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере, с указанием принятых документов.

Результат процедуры: регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

2.14.6. Передача документов в отдел по организации дорожного движения.

Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за доставку документов, по описи передает документы в администрацию Домбаровского сельсовета для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Домбаровского сельсовета ставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в администрацию Домбаровского сельсовета.

2.14.7. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления.

Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления производится специалистом администрации Домбаровского сельсовета в порядке, установленном [разделом III](#P312) настоящего административного регламента.

Результат процедуры: уведомление заявителя.

2.14.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется отделом по организации дорожного движения в порядке, установленном [разделом III](#P312) настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) обращение заявителя, прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение документов, выдачу разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P422) (приложение к административному регламенту).

3.2. Обращение заявителя, прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Домбаровского сельсовета или в МАУ "МФЦ".

Ответственный специалист администрацию Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ" проверяет предоставленные документы. В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления, а именно:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [пп. 2.6.4 п. 2.6](#P172) настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P162) настоящего административного регламента - уведомляет заявителя и предлагает принять документы на доработку.

При согласии заявителя ответственный специалист администрации Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ" возвращает документы на доработку.

При отказе заявителя принять документы на доработку ответственный специалист администрации Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ" уведомляет заявителя об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем полного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#P153) настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ" принимает заявление и документы и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на получение разрешения в отделе по организации дорожного движения или в автоматизированной информационной системе МФЦ в МАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ).

Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МАУ "МФЦ", передается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов заявителем, в администрацию Домбаровский сельсовета и регистрируется том же журнале.

Зарегистрированные заявление и документы передаются специалистом администрации Домбаровского сельсовета на рассмотрение главе администрации Домбаровского сельсовета.

3.2.2. Критерий принятия решения по административной процедуре - соответствие обращения заявителя компетенции администрации Домбаровского сельсовета, наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в [пп. 3.2.1](#P328) настоящего административного регламента.

3.2.3. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация специалистом администрации Домбаровского сельсовета заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в администрации Домбаровского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или передачи документов заявителя из МАУ "МФЦ".

3.3. Рассмотрение документов, выдача разрешения

или мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги в письменной форме

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.1.1. Зарегистрированное заявление с документами специалист Домбаровского сельсовета передает на рассмотрение главе администрации Домбаровского сельсовета.

3.3.2. Ответственным специалистом с целью оформления проекта разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется анализ документов и, в случае превышения допустимой массы транспортного средства и допустимых осевых нагрузок транспортных средств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, производится расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством при проезде тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

3.3.3. В случае, если 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 будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления проезда тяжеловесного транспорта требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, отдел по организации дорожного движения информирует об этом заявителя, и далее разрешение выдается в соответствии с главой V Порядка выдачи специальных разрешений.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.8](#P192) настоящего административного регламента, изучив предоставленные заявителем документы, ответственный специалист оформляет проект разрешения, и, в случаях проезда крупногабаритного транспортного средства, или если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения направляет его на согласование в отдел ГИБДД МУ МВД России по Домбаровскому району.

В случае наличия оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P192) настоящего административного регламента, ответственным специалистом составляется проект мотивированного отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги в письменной форме.

3.3.5. Разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Домбаровского сельсовета.

3.3.6. Специалистом осуществляется информирование заявителя об исполнении запроса по телефону, в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - фиксация информации о выдаче разрешения в журнале выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования Домбаровский сельсовет тяжеловесного и/или крупногабаритного транспорта. Заявитель ставит подпись в журнале.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений в отделе по организации дорожного движения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет глава администрации Домбаровского сельсовета.

4.2. Специалист администрации и МАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за:

1) достоверность и полноту предоставляемой заявителю информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) сохранность документов, переданных заявителем.

Специалисты МАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение сроков передачи заявления и документов заявителя в администрацию Красночабанского сельсовета.

Специалисты администрации Домбаровского сельсовета несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявления и подготовки письменного ответа.

4.3. Специалисты администрации Домбаровского сельсовета и МАУ "МФЦ", допустившие нарушение настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МАУ "МФЦ", организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов по основаниям, не предусмотренным [пп. 2.7.1 п. 2.7](#P190) настоящего административного регламента;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пп. 2.8.1 п. 2.8](#P196) настоящего административного регламента;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [п. 2.9](#P214) настоящего административного регламента;

7) отказа ответственных специалистов администрации Домбаровского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ "МФЦ", работника МАУ "МФЦ" возможно в случае, если на МАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Домбаровского сельсовета, в МАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО Домбаровский сельсовет, официального сайта МАУ "МФЦ", а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрацию Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ";

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц отдела по организации дорожного движения или МАУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации Домбаровского сельсовета или МАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации Домбаровского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования

местного значения в границах

муниципального образования

Домбаровский сельсовет

 тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения в границах

муниципального образования Домбаровский сельсовет тяжеловесного

и/или крупногабаритного транспортного средства"

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и документами о предоставлении о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Домбаровского сельсовета |
|  |
| Рассмотрение специалистом администрации или МАУ «МФЦ» представленных заявителем документов на соответствие требованиям п.2.6. настоящего административного регламента |
|  |
| Приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации или МАУ «МФЦ» |  | Отказ в регистрации заявления и документов заявителя по основаниям, указанным в п.п. 3.2.1. п.3.2. настоящего административного регламента |  |
|  |
| При отказе заявителя принять документы на доработку |  | При согласии заявителя принять документы на доработку |
|  |
| Уведомление об отказе в приёме документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов главой администрации и передача их специалисту |
|  |
| Рассмотрение документов специалистом администрации |
|  |
| Направление заявителю письменного уведомления о необходимости специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций |
|  |
| Составление проекта разрешения |  | В случае наличия оснований, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, состояние проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Направление проекта разрешения на согласование маршрута движения крупногабаритного транспортного средства в отдел ГИБДД МВД России по Домбаровскому району |  | Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Подписание разрешения |  | Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача заявителю разрешения |  |  |
|  |