



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

АР АШМР № 68

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от _____ № _____

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района либо специалистов.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрации Шатурского муниципального района своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать (далее – заявители):

- физические и юридические лица – перевозчики тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

часов

Пятница: пятница – с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (49645) 207-00

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шатурского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), справочные телефоны администрации Шатурского муниципального района, адреса официального сайта администрации Шатурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Шатурского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Шатурского муниципального района, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами администрации Шатурского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях администрации Шатурского муниципального района;

посредством размещения на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет www.shatura.ru (веб-адрес официального сайта), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты администрации Шатурского муниципального района (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области) предоставляет муниципальную услугу через управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры взаимодействует:

- с Главным управлением дорожного хозяйства Московской области;
- с Управлением Федерального Казначейства по Московской области;
- с территориальным структурным отделением ФНС России;
- с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром.

5.3. Администрация Шатурского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

5.4. Администрация Шатурского муниципального района, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю специального разрешения администрации Шатурского муниципального района Московской области либо отказ в выдаче специального разрешения.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Шатурского муниципального района.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Шатурского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Шатурского муниципального района.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Шатурского муниципального района.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Шатурского муниципального района.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят:

- периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;
- время, затраченное на согласование владельцами автомобильных дорог маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (не должно превышать 4 рабочих дней);
- время, затраченное на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков (не должно превышать 30 рабочих дней);
- время, затраченное на укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией (не должно превышать 4 рабочих дней);

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более 3-х рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Шатурского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Шатурского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования администрация Шатурского муниципального района приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления, срок выдачи специального разрешения увеличивается на время получения согласования от владельца автомобильных дорог.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;
- правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (утверждено приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7);
- порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258;
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006);
- законом Московской области от 24.07.2014 N 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами муниципальной власти Московской области»;
- законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);
- постановление Правительства Московской области от 26.12.2014г. №1154/51 «Об уполномоченных центральных исполнительных органах муниципальной власти

Московской области на предоставление согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»;

- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами муниципальной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012);

- постановлением Правительства Московской области от 30.03.2010 №186/13 «О показателях размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов муниципальной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов муниципальной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013);

- постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- Правилами делопроизводства администрации Шатурского муниципального района Московской области;

- настоящим административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о получении специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- 1) Наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес (местонахождение), телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) – для российских юридических лиц;
- 2) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;
- 3) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) – для российских индивидуальных предпринимателей;
- 4) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, ИНН – для физического лица;
- 5) наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- 6) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет (далее – р/с), корреспондентский счет (далее – к/с), банковский индивидуальный код (далее– БИК);
- 7) вид перевозки (международная, межрегиональная, местная);
- 8) маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);
- 9) срок перевозки (не более 3 месяцев);
- 10) количество поездок (не более 10 поездок);
- 11) характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость);
- 12) сведения о транспортном средстве (автопоезде) – марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));
- 13) 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 заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

11.1.2 Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

11.1.3 Схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (далее – схема) согласно Приложению №4 к

настоящему Административному регламенту. На схеме изображается транспортное средство, 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 (схема заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).;

11.1.4 Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию - Шатурского муниципального района или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Шатурского муниципального района или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Заявитель вправе предоставить в администрацию Шатурского муниципального района по собственной инициативе следующие документы:

а) копию свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в размере, установленном налоговым кодексом Российской Федерации.

12.2. Администрация Шатурского муниципального района, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Администрация Шатурского муниципального района, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов муниципальной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не содержит сведений, установленных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Шатурского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом

администрации Шатурского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

администрация Шатурского муниципального района не вправе согласно действующему законодательству выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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;

установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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;

отсутствие согласия заявителя (только в тех случаях, когда требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций):

на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

на 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;

на 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;

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

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;

заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

заявитель не произвел уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию Шатурского муниципального района с использованием факсимильной связи.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Шатурского муниципального района и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, главой администрации Шатурского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. 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 3-х дней с даты получения заявки.

15.2. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрации Шатурского муниципального района.

15.3 В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2-х рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от администрации Шатурского муниципального района, направляют в администрацию - Шатурского муниципального района информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

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

16.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном налоговым кодексом Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Шатурского муниципального района документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в администрацию Шатурского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону администрации Шатурского муниципального района или многофункционального центра;

в электронной форме, через официальный сайт администрации Шатурского муниципального района путем направления обращения на электронную почту администрации Шатурского муниципального района либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в администрацию Шатурского муниципального района или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Шатурского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации - Шатурского муниципального района или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой района Шатурского муниципального района или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов;

5) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения;

7) выдача специального разрешения.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в администрацию Шатурского муниципального района:
посредством личного обращения заявителя;
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации Шатурского муниципального района и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист администрации Шатурского муниципального района или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи специального разрешения;

6) специалист администрации Шатурского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации - Шатурского муниципального района.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в администрацию Шатурского муниципального района оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в администрации Шатурского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту УЖКХиИ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Шатурского муниципального района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных администрацией Шатурского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в администрацию Шатурского муниципального района.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (13.1).

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) в администрации Шатурского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

21.4. Рассмотрение заявления и документов

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются специалисты администрации Шатурского муниципального района и работники многофункционального центра.

21.4.3. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий администрации Шатурского муниципального района на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

информацию о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (21.5);

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Работник многофункционального центра

1) проверяет:

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

информацию о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию - Шатурского муниципального района.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию - Шатурского муниципального района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Шатурского муниципального района в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в администрации Шатурского муниципального района:

передача специалистом УЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю администрации Шатурского муниципального района;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов;

2) в многофункциональных центрах:

передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Шатурского муниципального района.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

21.5 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

21.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 11.1 административного регламента.

21.5.2 Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты УЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района или работники многофункционального центра.

21.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации - Шатурского муниципального района или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федерального Казначейства по Московской области;
- б) территориальное структурное отделение ФНС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

специалист администрации Шатурского муниципального района или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, администрацией Шатурского муниципального района, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов муниципальной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

21.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

в администрации Шатурского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Шатурского муниципального района.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации - Шатурского муниципального района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Шатурского муниципального района в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации (или) в соответствующей информационной системе администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра.

21.6. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

21.6.1 Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является завершение проверки и сбора документов, указанных в пункте 11.1 административного регламента

21.6.2 Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются специалисты УЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района или работники многофункционального центра.

21.6.3. Специалист УЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района устанавливает путь следования по заявленному маршруту и определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута.

По результатам рассмотрения заявления специалист УЖКХиИ администрации - Шатурского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

Специалист УЖКХиИ администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления:

Направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: 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/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предлагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

В случае, если для осуществления перевозки не требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, должно проводиться владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки от администрации Шатурского муниципального района.

При поступлении от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ответов на заявки специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов проверяет полноту и соответствие ответов владельцев автодорог на отраженные в заявке вопросы.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию Шатурского муниципального района мотивированный отказ в согласовании заявки.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист администрации - Шатурского муниципального района оформляет специальное разрешение.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов в случаях, установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, формирует проект заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения уполномоченного органа, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента и копий согласований маршрута транспортного средства, полученных от владельцев автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов должно быть рассмотрено органами ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, направленной администрацией Шатурского муниципального района.

В день поступления от территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России ответа, специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов проверяет полноту и соответствие ответа на отраженные в заявке вопросы.

По результатам проверки специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, принимается решение:

- о выдаче специального разрешения в случае получения положительного согласования от территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России;

- принимается решение об отказе в согласовании маршрута при получении отрицательного ответа территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России.

При согласовании маршрута Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области направляет оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации бланк специального разрешения в администрацию - Шатурского муниципального района.

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не может превышать 3 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие (отсутствие) согласования владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- наличие (отсутствие) бланка специального разрешения, полученное от органов ГИБДД ГУ МВД России по Московской области.

21.6.6. Результатом административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является: в администрации Шатурского муниципального района - получение бланка специального разрешения (отсутствие) от органов ГИБДД ГУ МВД России по Московской области и наличие (отсутствие) согласования владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

21.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, являются фиксация факта поступления бланка специального разрешения (отсутствие), полученных от органов ГИБДД ГУ МВД России по Московской области и наличие (отсутствие) согласования владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в администрацию Шатурского муниципального района.

21.7. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а

также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

21.7.1 Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций является поступление в администрацию Шатурского муниципального района:

- от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

21.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций являются специалисты УЖКХиИ администрации - Шатурского муниципального района.

21.7.3. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, по телефону информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале) и сообщает о необходимости отправки в адрес администрации Шатурского муниципального района письменного подтверждения согласия на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (далее - согласие).

В день получения согласия от заявителя специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет согласие простым почтовым отправлением соответствующим владельцам автодорог, в том числе посредством факсимильной связи, владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2-х рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, уведомляет об этом заявителя по телефону и сообщает о необходимости отправки в адрес администрации Шатурского муниципального района письменного подтверждения согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и оплату расходов.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Шатурского муниципального района согласие на проведение оценки технического состояния

автомобильных дорог или их участков и оплату расходов либо отказ от проведения оценки.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в день получения от заявителя:

отказа (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и оплаты расходов, принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения;

согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и оплату расходов, направляет такое согласие простым почтовым отправлением, в том числе посредством факсимильной связи владельцам автомобильных дорог.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцам автомобильных дорог в адрес администрации Шатурского муниципального района.

В день поступления в администрацию Шатурского муниципального района от владельцев автомобильных дорог информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, специалист администрации - Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации от владельцев автомобильных дорог, информирует об этом заявителя по телефону и сообщает о необходимости отправки в адрес администрации Шатурского муниципального района письменного подтверждения согласия на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и оплату расходов.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Шатурского муниципального района согласие либо отказ на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и оплату расходов.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в день получения от заявителя:

отказа (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и оплаты расходов, принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения;

в случае получения согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и оплату расходов, направляет такое согласие простым почтовым отправлением, в том числе посредством факсимильной связи владельцам автомобильных дорог.

В день поступления в администрацию Шатурского муниципального района от владельцев автомобильных дорог, согласования маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, после укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист администрации Шатурского муниципального района выполняют дальнейшие административные действия в соответствии с пунктами 2.8-2.9 Административного регламента.

При поступлении отказа в согласовании заявки от владельцев автомобильных дорог, в случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, специалист администрации Шатурского муниципального района выполняют административные действия в соответствии с пунктами 2.8-2.9 Административного регламента.

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 5м 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 дней с даты получения заявки.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.7.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие отказа или согласия в оценке 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 со стороны заявителя или владельцев автомобильных дорог;

21.7.6. Результатом административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций является: наличие в администрации Шатурского муниципального района отказа или согласия в оценке 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 со стороны заявителя или владельцев автомобильных дорог;

21.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций являются фиксация факта поступления в администрацию Шатурского муниципального района отказа или согласия в оценке 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 со стороны заявителя или владельцев автомобильных дорог;

21.8. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения заявителю является передача Главе администрации Шатурского муниципального района пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласия на предоставление специального разрешения заявителю:

- документов, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- оригинала заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 11.1 настоящего Регламента на бумажном носителе в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

21.8.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения заявителю является Глава Шатурского муниципального района.

21.8.3. Должностное лицо администрации Шатурского муниципального района, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в день получения документов, указанных в пункте 21.8.1. административного регламента:

в случае если, указанная сумма в платежных документах не соответствует установленной госпошлине и платежам за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, должностное лицо администрации Шатурского муниципального района, ответственное за рассмотрение заявления и документов уведомляет об этом заявителя по телефону и в двухдневный срок предлагает устранить недостатки;

в случае если, указанные суммы оплачены в полном объеме должностное лицо администрации Шатурского муниципального района, ответственное за рассмотрение заявления и документов регистрирует платежный документ в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и приобщает платежные документы к пакету документов заявителя, представленных для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается Главой администрации Шатурского муниципального района только в случаях, установленных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления администрации Шатурского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Главе администрации Шатурского муниципального района Московской области.

Выдача специального разрешения осуществляется либо непосредственно Заявителю, либо уполномоченному в установленном порядке доверенному лицу.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 дня со дня получения подписанного специального разрешения от уполномоченного сотрудника администрации Шатурского муниципального района или со дня получения согласования территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения. Согласовывает с ним дату и время получения разрешения.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не может превышать 2 рабочих дней.

21.8.5. Критерием принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента, и наличие (отсутствие) отказов по административным процедурам 21.6-21.7.

21.8.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является: в администрации -

Шатурского муниципального района – направление заявителю решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

21.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является фиксация факта отправления решения о выдаче либо отказе выдачи специального разрешения заявителю от администрации Шатурского муниципального района.

21.9. Выдача специального разрешения

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является принятие решения о выдаче специального разрешения и согласование с заявителем даты и времени получения разрешения.

21.9.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является Глава администрации - Шатурского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

21.9.3 Выдача специального разрешения осуществляется Главой администрации Шатурского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом после представления заявителем документов 21.8.1.

По письменному обращению заявителя в течении одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с органами ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельство о регистрации).

В день личного приема заявителя специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

проверяет документы удостоверяющие личность Заявителя или полномочия его представителя;

выдает специальное разрешение заявителю под роспись в соответствующей графе журнала выданных разрешений.

Специалист администрации Шатурского муниципального района вносит сведения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче в журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя или физических лиц;

подпись лица, получившего специальное разрешение.

21.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не может превышать 1 рабочего дня.

21.9.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является наличие сведений о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче в журнале выданных специальных разрешений в администрации Шатурского муниципального района.

21.9.6. Результатом административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является фиксация факта выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов в журнале выданных специальных разрешений в администрации Шатурского муниципального района.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22. Администрация Шатурского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются главой Шатурского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Шатурского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации Шатурского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Шатурского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Шатурского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шатурского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Шатурского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации Шатурского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шатурского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием администрации Шатурского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

32.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации Шатурского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Шатурского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа администрации Шатурского муниципального района Московской области, должностного лица администрации Шатурского муниципального района Московской области), в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. официального сайта администрации Шатурского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Шатурского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Шатурского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Шатурского муниципального района Московской области.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в администрацию Шатурского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Шатурского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района.

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

32.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шатурского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шатурского муниципального района Московской области 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы администрация Шатурского муниципального района Московской области) 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.

32.18. Администрация Шатурского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Шатурского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Шатурского муниципального района Московской области.

32.23. Администрация Шатурского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

График работы администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт администрации Шатурского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.shatura.ru

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: shatura@mosreg.ru

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района Московской области.

Место нахождения управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры: улица Савушкина, дом 3, город Шатура, Московская область, 14070.

График работы жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Контактный телефон: 8 (49645) 207-00.

3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

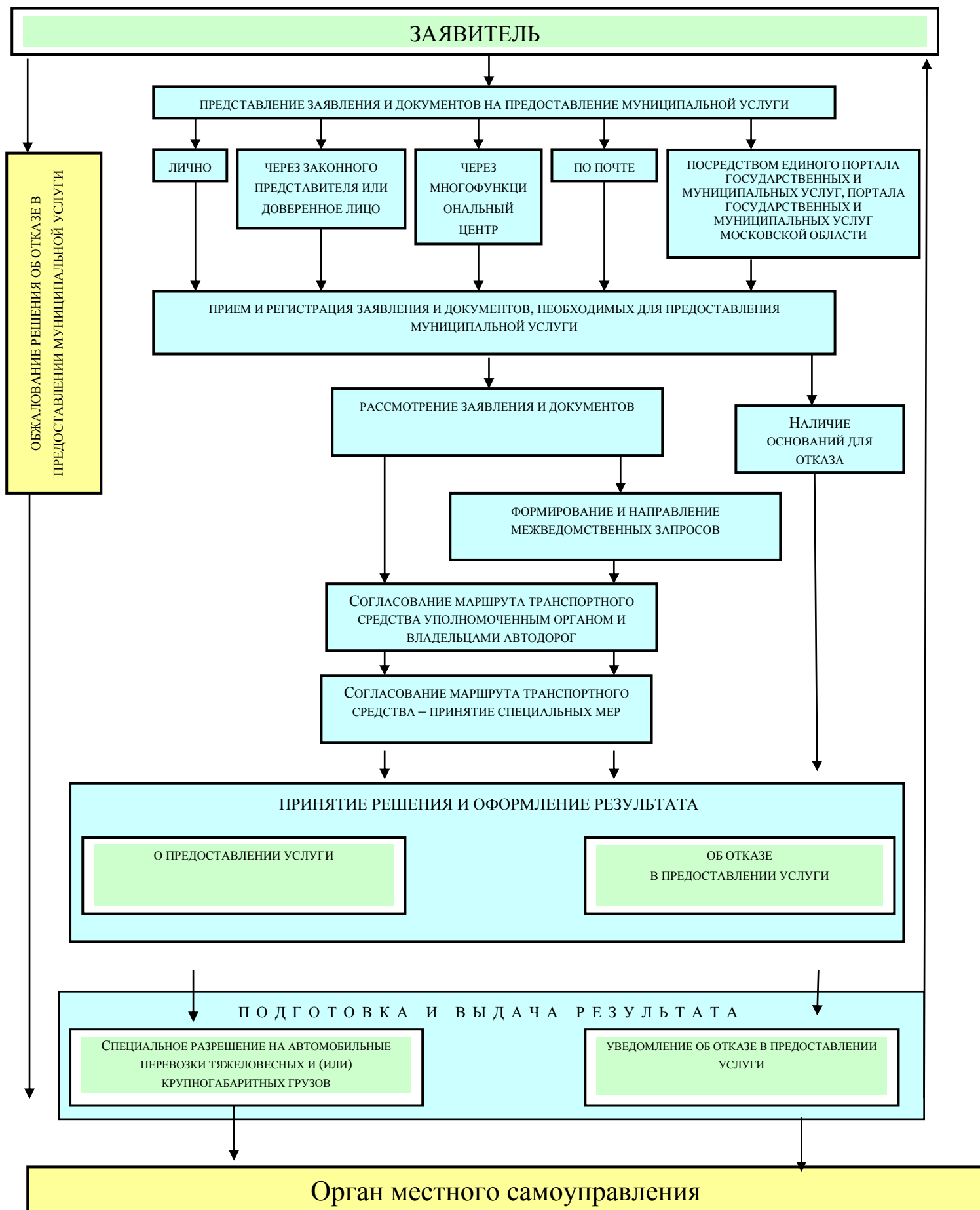
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района.

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shaturamfc.ru/	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Образец ЗАЯВЛЕНИЯ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов**

Главе администрации

(наименование муниципального района
или городского округа Московской области)

от _____
(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства*	
Маршрут движения	

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)					
На срок	с		по		
На количество поездок					
Характеристика груза:	Делимый	да		нет	
Наименование**	Габариты		Масса		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)			Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):					
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)		
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)					
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)					

<i>Банковские реквизиты</i>		
<i>Оплату гарантируем</i>		
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия)</i>

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

The diagram illustrates a truck with two trailers. The left view, labeled "Вид сбоку" (Side View), shows the truck's profile with various dimension lines indicating lengths, heights, and wheel positions. The right view, labeled "Вид сзади" (Rear View), shows the truck from the back, highlighting the trailer's width and height. Below the diagrams are two horizontal lines for administrative information.

Вид сбоку

Вид сзади

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.