



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №923 от 24.11.2016)

14.03.2016 № 163

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь постановлением Правительства Ярославской области от 23.09.2015 № 1034-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2015 № 595-п, ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.А.Ульянычева.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, при личном обращении, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет

Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества (далее по тексту «Отдел») расположен по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова д. 1^а

График работы:

понедельник – четверг с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

пятница с 8 час 00 мин до 16 час 00 мин;

перерыв с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) <http://gavrilovyamgor.ru/>, и по телефону 8(48534) 2- 08-71, а также на информационном стенде Администрации.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги 8(48534) 2-41-86.

1.3.3. Электронный адрес Администрации E-mail: gavrilovyam@rambler.ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами **Отдела**, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личной беседе с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

Для получения сведений о назначении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://gavrilovyamgor.ru/>;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

1.3.6. На официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и информационных стендах в помещении Администрации — размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Возможные формы предоставления услуги

- при личном присутствии – очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4.2. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче специального разрешения специалист Отдела:

- заполняет бланк специального разрешения и представляет его на подпись Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее — руководитель).

Специальное разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя специальное разрешение может быть вручено ему непосредственно в Отделе лично. В этом случае

сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в Журнале выдачи разрешений на движение тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Специальное разрешение выдается **в течение 10 календарных дней** со дня регистрации поступившего в Администрацию письменного заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.2. Заявление с приложениями к нему регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции **в день поступления** и передается на рассмотрение начальнику Отдела, который обязан рассмотреть его не позднее чем в двухдневный срок со дня поступления и передать на рассмотрение по существу специалисту.

2.5.3. Начальник Отдела назначает непосредственного исполнителя для рассмотрения поступивших документов по существу и подготовки проекта соответствующего решения и передает ему эти документы.

2.5.4. . Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения приостанавливается на срок не более **5** пяти дней, если в представленных заявителем документах отсутствуют сведения, необходимые для выдачи разрешения, или, если такие сведения противоречивы, или, при отсутствии документов, которые обязательны для предоставления Заявителем. Заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено рассмотрение, принять меры к устранению недостатков, послуживших причинами приостановления рассмотрения заявления.».(В редакции постановления №923 от 24.11.2016)

2.5.5. Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов. Общий срок рассмотрения заявления, включая период приостановления рассмотрения заявления, **не может превышать десяти дней** со дня регистрации заявления.(В редакции постановления №923 от 24.11.2016)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 5) 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";
- 6) Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"»;
- 11) Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (универсальная электронная карта - при наличии);
- заявление на получение специально\го разрешения (приложение 1 к Регламенту);
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- к заявлению должна быть также приложена схема автопоезда. На схеме изображаются все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, согласно пун.111 ч.1 ст.333.33 НК РФ;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем Заявителя.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью начальника Отдела и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- заявление подается по установленной форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;
- заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении указывается вид разрешения (разовое или на определенный срок), которое желает получить перевозчик;
- дата и сроки в документе должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках — словами. Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;
- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (при наличии);
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы представляются на русском языке;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не должны противоречить друг другу

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
- лично либо через своих представителей.

2.10. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Учреждения, Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, иных государственных органов, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

2.11.1. Решение об отказе в выдаче специального разрешения может быть принято лишь в случаях, когда:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие согласования предложенного маршрута уполномоченными органами и организациями;
- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений;
- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;
- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети автомобильных дорог городского поселения Гаврилов-Ям;
- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.
- отсутствие оплаты государственной пошлины.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 5 дней для устранения причин послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.»(В редакции постановления» №923 от 24.11.2016)

2.12.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствие полномочий Администрации на выдачу разрешения;
- непредставление документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- не устранение оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги,» В редакции постановления» №923 от 24.11.2016)

- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;

- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети дорог в границах городского поселения Гаврилов-Ям;

- несогласия заявителя с предложенным специальным проектом или другим маршрутом следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- отсутствие оплаты государственной пошлины.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина взимается в соответствии с НК РФ.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги.

2.15.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в **Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.**

2.16.2. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;
- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками с указанием ФИО и должности сотрудников и номера кабинета;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://gavrilovyamgor.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, залов ожидания, мест заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников **Отдела**.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1-для транспортного средства инвалидов.

2.19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления на получение разрешения для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – 3 календарных дня;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов- 6 календарных дня; **.(В редакции постановления №923 от 24.11.2016)**

3) оформление и выдача разрешения на движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги- 4 календарных дня .

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

Прием заявления и приложенных к нему документов производится в специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственным за регистрацию заявлений. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Рассмотрев принятые документы, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале выдачи разрешений (Приложение 3) специалистом Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником Отдела, лицом, исполняющим его обязанности, заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник Отдела после регистрации заявления в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами отдела.

Специалист Отдела после получения документов от начальника Отдела проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.4. Оформление и выдача разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист Отдела:

- заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- готовит сопроводительное письмо, которое с личной визой начальника Отдела представляет на подпись Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется **начальником Отдела** путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается **начальником Отдела**.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги, осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

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

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту

Исх. от _____ N _____
 поступило в _____
 дата _____ N _____

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				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
На срок			о	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимы й	да	н ет	М
Наименование		Габариты		М асса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства				

(тягача, прицепа (полуприцепа))

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям по выдаче разрешений на движение тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим
полностью или частично по дорогам местного значения в границах
городского поселения Гаврилов-Ям**



СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
(или) крупногабаритных грузов

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
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)

Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(ФИО)
" _ " _____ 20__ г.		

(лицевая сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"__" _____ 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

(оборотная сторона)