



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КУСИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9  
ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2016г. № 41  
р.п. Магнитка

Об утверждении Административного регламента «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Уставом Магнитского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).
2. Утвердить прилагаемые Приложения к административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:
  - № 1- заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
  - № 2- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза;

-№ 3- Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Магнитского городского поселения \_\_\_\_\_ С.П.Калугин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения  
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов"**

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Челябинского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет правила приема, рассмотрения заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформления и выдачи (отказа в выдаче) указанного специального разрешения.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими:

- нормативными правовыми актами:
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения";
  - приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";
  - Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждённой Министерством транспорта Российской Федерации от 27.05.1996.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Магнитского городского поселения (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу, осуществляется:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Кусинского муниципального района» (далее - МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района"):

- при личном обращении;
- по телефону - (3515) 45-55-15;

2) в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;

3) посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации Магнитского городского поселения, адрес официального сайта (<http://www.magnitka-adm.ru>);

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) посредством размещения информационных стендов в МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района" и в Администрации, предоставляющие муниципальную услугу.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист Администрации (далее - специалист), осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

7. Информационные стенды, размещенные в МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района" и Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адрес МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района", Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала Администрации Магнитского городского поселения, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района" и Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента, размещается на официальном Интернет-портале Администрации Магнитского городского поселения.

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района":

1) Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, расположена по адресу:

Администрация Магнитского городского поселения - Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9, телефон/факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01, адрес электронной почты - E-mail: adm\_magn@mail.ru.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - <http://www.magnitka-adm.ru>.

2) МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района" расположен по адресу: Челябинская область, Кусинский район, Куса, улица Декабристов, 1  
Телефон (факс) в МФЦ : 8(351-54) 5-55-15

График работы МФЦ:

Вторник: с 10:00 до 19:00

Среда-суббота: с 09:00 до 18:00

электронный адрес: [mfckusa@mail.ru](mailto:mfckusa@mail.ru)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Магнитского городского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Магнитского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Магнитского городского поселения

Место нахождения Администрации: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9.

### **Результат предоставления услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Магнитского городского поселения (далее - разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

13. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

### **Срок предоставления услуги**

14. Специальное разрешение на перевозку грузов выдается в течение десяти календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов в МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района " или в Администрацию. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка

данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования, специальное разрешение выдается в течение тридцати календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов в МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района " или в Администрацию.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги в Магнитском городском поселении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Магнитского городского поселения;
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Магнитского городского поселения.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). 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 должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель;

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

6) документ, подтверждающий оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

17. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) подача заявления и документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, не соответствующие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

19. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие выбранного заявителем маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;

- представление заявителем недостоверных документов или документов, утративших силу;

- отзыв заявителем своего заявления;

- не предоставление заявителем в установленный срок копии документов, подтверждающих оплату в счёт возмещения вреда, наносимого дорогам местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, и государственной пошлины.

21. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации составляется уведомление в произвольной форме, которое подписывается главой или заместителем главы Администрации.

22. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу каждого разрешения Управление взимает государственную пошлину на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

24. Оформление документов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения производится в течение одного рабочего дня с момента проверки сведений, указанных в заявлении, в двух экземплярах, которые подписываются специалистом Администрации и заверяются печатью Администрации. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в дело согласно номенклатуре дел Администрации.

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

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

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

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

### **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или уведомления осуществляется в Администрации либо в МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2) для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

29. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приёма посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).



Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

#### **Состав административных процедур**

31. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием заявления;
- проверка сведений, указанных в заявлении;
- подготовка документа на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- оформление и выдача специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

32. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела муниципального контроля за сохранностью дорог Администрации Магнитского городского поселения (далее - специалист Администрации).

#### **Прием заявления**

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с приложением предусмотренными настоящим административным регламентом документов.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, с приложением документов может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9);
- электронным сообщением (adm\_magn@mail.ru);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://74.gosuslugi.ru>);
- посредством МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района ";
- посредством факсимильной связи на номер 8 (35154) 3-54-73 с последующим представлением оригинала заявления.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

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

#### **Проверка сведений, указанных в заявлении**

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

Специалист Администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, и правильность их заполнения;
- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

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

### **Подготовка документа на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения**

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию сведений о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

Оформление документов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения производится в течение одного рабочего дня с момента проверки сведений, указанных в заявлении, в двух экземплярах, которые подписываются специалистом Администрации и заверяются печатью Администрации. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в дело согласно номенклатуре дел Администрации.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа;

Заявитель производит оплату не позднее одного дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату возмещения вреда является превышение транспортным средством предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Правилами взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам в границах Челябинского городского округа, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 28.02.2012 N 32/26.

Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения является соответствие сведений, указанных в заявлении (схеме автопоезда), и наличие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

Результатом административной процедуры являются оформленные документы на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

### **Оформление и выдача специального разрешения**

36. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня готовит и подписывает специальное разрешение. Подпись специалиста Администрации на специальном разрешении заверяется печатью Администрации.

Специальное разрешение передается заявителю:

- лично;

- через законного представителя.

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

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче специального разрешения является наличие юридических фактов, указанных в настоящем административном регламенте.

Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.

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

При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист Администрации готовит и подписывает отказ в выдаче специального разрешения. Подпись специалиста Администрации на отказе в выдаче специального разрешения заверяется печатью Администрации.

Отказ в выдаче специального разрешения передается заявителю:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа;

Сведения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения заносятся специалистом Администрации в Журнал регистрации заявлений.

37. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального контроля за сохранностью дорог Администрации.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником отдела муниципального контроля за сохранностью дорог Администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Магнитского городского поселения, настоящего административного регламента.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Администрации.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Администрации**

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, его должностного лица либо специалиста, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения;

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

44. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются Главе Администрации Магнитского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения,

если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47. Органом Администрации Магнитского городского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является:

- Глава Администрации (в случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации);

- Заместитель Главы Администрации Магнитского городского поселения (в случае обжалования решения Главой Администрации);

- Глава Администрации Магнитского городского поселения (в случае обжалования действия (бездействия) работников Администрации, а также работников МБУ "МФЦ Кусинского муниципального района").

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

49. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

50. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

51. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
Магнитского городского поселения  
транспортного средства,  
осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов»**

форма

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождения)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства – для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
Магнитского городского поселения 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	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)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

-----

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача специального**  
**разрешения на движение по**  
**автомобильным дорогам**  
**Магнитского городского поселения**  
**транспортного средства,**  
**осуществляющего перевозки**  
**тяжеловесных и (или)**  
**крупногабаритных грузов»**  
Форма

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

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

---

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
М.П.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача специального**  
**разрешения на движение по**  
**автомобильным дорогам**  
**Магнитского городского поселения**  
**транспортного средства,**  
**осуществляющего перевозки**  
**тяжеловесных и (или)**  
**крупногабаритных грузов»**

Форма

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**

