



Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

587 № _____

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

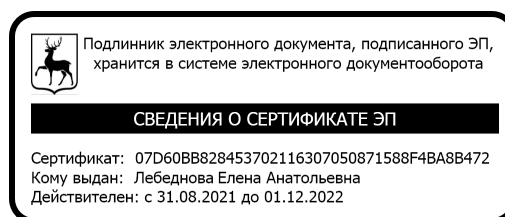
Федерации» на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 08.02.2022 № 132 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого муниципального образования и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Сектору коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области А.А. Крепкова.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебедева

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____
08.06.2022 587

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, им определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которое позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время

информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://1maysk.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://1maysk.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет -портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://1maysk.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуг осуществляет сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством (предоставление доступ к ГИС ГПМ), ГИБДД.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном обращении заявителя в Администрацию;

-заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по почте).

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

2.3.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.3.3. Для выдачи дубликата специального разрешения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказе в исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.5. Заявителям по результату предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.5.1. При принятии решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

В специальном разрешении содержится следующая информация:

1) на лицевой стороне:

номер специального разрешения;

вид перевозки (местная);

календарный год действия специального разрешения;

количество разрешенных поездок;

срок выполнения поездок;

маршрут транспортного средства;

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц;

адрес и телефон владельца транспортного средства;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

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;

наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

дата оформления специального разрешения;

2) на обратной стороне:

вид сопровождения;

особые условия движения;

владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования);

подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения;

подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении;

отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации);

отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации-грузоотправителя);

особые отметки контролирующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не

допускается, за исключением пункта "Особые условия движения", "Вид сопровождения". Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

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

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.5.2. При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уведомление об отказе, оформленное на бланке Администрации с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. При принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.5.4. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. При принятии решения о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- сопроводительное письмо о направлении дубликата;

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с надписью «ДУБЛИКАТ», оформленное под тем же номером и датой.

2.5.6. При принятии решения об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- письмо об отказе в выдаче дубликата, оформленное на бланке Администрации с указанием номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в Заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента в одном экземпляре.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2.7.2. Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

2.7.3. Выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

2.7.4. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в Администрацию исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.9.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

В заявлении о выдаче разрешения указывается:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

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

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

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

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

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

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства». На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя,

производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность);

6) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) и копии документов должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) сведения об уплате государственной пошлины (запрашивается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, при отсутствии информации об оплате заявителем предоставляется копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза).

2.10. Исчерпывающий перечень документов при подаче заявления повторно (в случае, если срок действия разрешения не истек, но закончились поездки).

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность);

5) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ).

Заявление должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) сведения об уплате государственной пошлины (запрашивается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, при отсутствии информации об оплате заявителем предоставляется копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения)

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия).

Заявление и копия документов должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия).

Заявление и копия документа должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и документы, указанные в пунктах 2.9-2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления о выдаче разрешения:

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

2) в заявлении о выдаче разрешения не содержится обязательных требований, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167;

3) отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.9.1, 2.10.1 настоящего Регламента либо документы не соответствуют требованиям (копии документов не заверены).

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Повторной уплаты государственной пошлины не требуется.

2.15.3. Отказ в приеме документов при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок или заявления о выдаче копии дубликата не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.17.1. Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства:

1) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) сведения, предоставленные в заявлении о выдаче разрешения и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167;

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

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

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

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления о выдаче разрешения и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление о выдаче разрешения и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

12) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

2.17.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в специальном разрешении, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между специальным разрешением, выданного Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17.3. Основания для отказа в выдаче дубликата:

1) отсутствие в распоряжении Администрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.

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

За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен данных организаций и экспертов.

Также взимается плата за оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепления; за принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций; возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством в соответствии с постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.19.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.19.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившие в Администрацию, в

том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками Заявлений.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно при обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.24.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.8. Прием Администрацией заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе представителей, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации.

2.24.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого муниципального образования и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства;

выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого муниципального образования и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;
- выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

- направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого муниципального образования и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов» является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов при личном обращении в Администрацию, направленное по факсимильной связи, почтовым отправлением с уведомлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления по факсимильной связи заявитель обязан предоставить оригинал заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов непосредственно в Администрацию.

Информация о территории обслуживания уполномоченных органов, а также подведомственных учреждений (организаций), а также о закрепленных за ними автомобильных дорогах и территориях обслуживания размещается на официальном сайте Росавтодора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальных сайтах, определенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявления о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме уведомления об окончании строительства и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов.

3.2.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Администрации, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления городского округа город Первомайск

Нижегородской области. Глава местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информации об оплате государственной пошлины. Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.2.3. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.17.1 настоящего

Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.17.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

2) в случае, если движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требует возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, либо требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, то заявителю направляется сообщение о согласии на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, техническую оценку состояния дорог, а также предварительный расчет. Заявитель рассматривает сообщение и в течение до пяти рабочих дней со дня получения информации, направляет свое согласие. Если заявитель не направил свое согласие в установленный срок, то ему отказывается в выдаче специального разрешения;

3) если не требуется возмещения дополнительных расходов и осуществления дополнительных мероприятий, то подготавливает и направляет специальное разрешение, представленные заявителем документы (кроме выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведения об оплате) вместе со схемой движения в ГИБДД.

ГИБДД согласовывает движение крупногабаритного транспортного средства, а также, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится ГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной

подачи заявления - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника ГИБДД), которые заверяются печатью, подписью должностного лица ГИБДД, и направляет бланк специального разрешения в Администрацию.

3.2.2.5. В случае если для выдачи специального разрешения не требуется проводить оценку технического состояния дорог, укрепление автомобильных дорог или принимать специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации подписывает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает его на регистрацию.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, подготавливает уведомление об отказе по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации подписывает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает на регистрацию.

3.2.2.8. Специалист Администрации после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.9. Срок выполнения административного действия:

срок направления межведомственных запросов – один рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

срок принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если не требуется оценка технического состояния автодорог, проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, – 4 рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства – 11 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения и подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при наличии чрезвычайных ситуаций – один рабочий день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения и подготовки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении) - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения;

срок принятия решения в случае необходимости согласования маршрута движения с ГИБДД – 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения.

3.2.2.10. Критерий принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.2.11. Критерий принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.2.13. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.2.2.14. В случае подачи заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на

проведение съемок и трансляций), документы об оплате государственной пошлины (на усмотрение заявителя), а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.2.3. Выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения» является подписанное зарегистрированное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

В случае личного обращения заявителю выдается результат под расписку.

3.2.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.3.9. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направленное заявителю в электронном виде, должно быть распечатано на бумажном носителе.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. После регистрации документов в тот же день они передаются главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области. Глава местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием и исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем и специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации подписывает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом административного действия является специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схема движения либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.4. Выдача дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом Администрации.

3.4.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного

документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.7. При приеме заявления о выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области. Глава местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства представляет собой документ, в котором воспроизведен текст специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает на подпись должностному лицу.

г) в случае если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или

подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия специального решения о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – наличие в распоряжении Администрации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является подготовленный дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подписанное

сопроводительное письмо о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства и (или) схемы движения, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы, заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения, заявлениям о выдаче дубликата, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в

структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок должностным лицом статус заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения или отказе в его приеме;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Первомайск Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о

качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

в) 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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в специальном разрешении на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в специальном разрешении на
движение по автомобильным дорогам транспортного средства от _____ №
_____,
выданным

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в специальном разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в специальном разрешении	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче специального разрешения
1.			

и направить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства

Прошу выдать дубликат специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, от _____ № _____, выданного

_____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства/об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано

в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства ☐

в исправлении опечаток или ошибок. ☐

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)
(последнее – при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче дубликата специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства

В выдаче дубликата разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства _____ Вам _____ отказано _____ на
основании _____
(указывается наименование НПА)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))