



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2022

№ 593

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 02.04.2018 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Песчанокопского района от 29.09.2017 №909 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района», Постановление Правительства РФ от 20.07.2021г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Песчанокского района от 02.04.2018 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокский район» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет».

3. Руководителю пресс-службы Администрации Песчанокского района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокского района «Район официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству и вопросам муниципального хозяйства Кравцова А.Н.

Глава Администрации
Песчанокского района



И.И. Апольский

И.И. Апольский

Постановление вносит:

отдел по вопросам муниципального хозяйства

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 12.07.2018 № 593

Изменения, вносимые в постановление Администрации Песчанокопского района от 02.04.2018 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район»

1. п. 3 постановления Администрации Песчанокопского района от 02.04.2018 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению юридическому или физическому лицу муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги.

проверка представленных документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела по вопросам муниципального хозяйства и МАУ МФЦ:

по телефону;

на личном приеме;

размещается в электронной форме на официальном Интернет-сайте Администрации Песчанокского района;

размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.2.2. Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

размещением информации на официальном Интернет-сайте Администрации Песчанокского района;

размещением информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.3. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые принимаются в подлинниках, либо заверенных надлежащим образом копиях (за исключением заявления).

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием юридического или физического лица (либо его представителя) осуществляет специалист МАУ МФЦ или отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за прием документов.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При приеме юридического или физического лица (либо его представителя) сотрудник МАУ МФЦ или отдела по вопросам муниципального хозяйства проводит первичную проверку документов на правильность оформления и на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делают на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

МАУ МФЦ передает заявление и документы (в случае, если заявитель обратился в МАУ МФЦ), в отдел по вопросам муниципального хозяйства не позднее 13.00 часов следующего дня.

Срок регистрации документов с момента их поступления в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение обращения, не более 2 дней.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Специалист МАУ МФЦ, отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за прием документов, производит проверку правильности их адресования, оформления. Документы с нарушениями правильности оформления (неправильное написание должности, фамилии, имени, отчества, отсутствие регистрационных номеров, подписи, приложений) не регистрируются и возвращаются заявителю незамедлительно или в течение 2-х дней направляются по почте.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов и регистрирует заявление.

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического или физического лица в отдел по вопросам муниципального хозяйства области с необходимыми документами.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист отдела по вопросам муниципального хозяйства Администрации, ответственный за административное действие.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностные лица отдела по вопросам муниципального хозяйства в течение шести дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в установленном порядке;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Проведение проверки и анализ соответствия представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является поступившие на рассмотрение документы юридического или физического лица.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие настоящему Административному регламенту осуществляется должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия, проводится анализ соответствия представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам, наличие в представленных документах подписей уполномоченных лиц, печатей организаций. Административная процедура выполняется в течение 10 дней.

3.5.4. Критерии принятия решения.

Соответствие и полнота представленных документов и соответствие представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По итогам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на представленных заявителем документах.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является наличие представленных документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие настоящему Административному регламенту осуществляется должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае предоставления неполного пакета документов или документов, содержащих недостоверные сведения, юридическое или физическое лицо информируется об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня принятия решения юридическому или физическому лицу вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением отказ в выдаче специального разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административной процедуры подготавливается специальное разрешение. В случае выдачи специального разрешения через МАУ МФЦ, подготовленное разрешение передается в МАУ МФЦ в срок, не позднее 16.30 часов дня, предшествующего дню выдачи Разрешения заявителю.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Соответствие предоставленных документов настоящему Административному регламенту, действующему законодательству, государственным стандартам и нормам.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

При полном соответствии предоставленных документов настоящему Административному регламенту производится подготовка специального разрешения, при наличии замечаний подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административного действия является заполнение формы специального разрешения, при наличии замечаний подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является наличие подготовленного специального разрешения.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МАУ МФЦ или должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист МАУ МФЦ или должностное лицо отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за выполнение административного действия, производит выдачу специального разрешения или мотивированного отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.4. Критерии принятия решения.

Наличие подготовленного специального разрешения или письменного ответа физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

письменный ответ физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде специального разрешения или письменного ответа

физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.8.1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее получения представлена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.8.2. Получить информацию о муниципальной услуге в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» можно на сайте <http://pgu.donland.ru>, воспользовавшись меню «Поиск услуг» и набрав в поле поиска «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район».

3.9 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.9.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.9.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

3.9.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.4. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в администрацию МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути

допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.9.5. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.».

Управляющий делами
Администрации района



О.В.Купина