



Администрация Кирсановского района  
Тамбовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2012

г. Кирсанов

№ 227

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции от 20.04.2016 с изменениями от 27.06.2016 №396, 12.12.2017 №1011, 20.12.2018 №1077, 26.12.2018 №1097)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 14.10.2011 №853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг структурными подразделениями администрации района», Приказом от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции от 20.04.2016 с изменениями от 27.06.2016 №396, 12.12.2017 №1011) (далее - административный регламент) согласно приложению .

2. Отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района обеспечить исполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирсановская газета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Редина

Глава района

В.А. Хатунцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
05.03.2012 № 227  
( в редакции от 20.04.2016 №229  
с изменениями от 27.06.2016 №396, 12.12.2017 №1011, 20.12.2018 № 1077,  
26.12.2018 №1097, 26.07.2019 №538, 19.12.2019 № 901)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений  
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Кирсановский район, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами перевозчиков, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов (далее - разрешение).

1.1.1. Административный регламент- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги -администрация Кирсановского района Тамбовской области;

уполномоченный орган- орган администрации Кирсановского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел строительства и ЖКХ администрации Кирсановского района);

уполномоченная организация- юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КМКУ «МФЦ»))

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее Заявители), осуществляющие перевозки на территории Кирсановского района Тамбовской области.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя в адрес органа, предоставления муниципальной услуги, а также на территориально обособленных структурных подразделениях КМКУ МФЦ (далее по тексту ТОСП МФЦ), согласно приложения; Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КМКУ

«МФЦ»), расположенного по адресу: ул. Советская, дом 29, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360. Контактный телефон: 3-24-56. Приемные дни: понедельник- пятница, с 8.30 до 13.30, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни и отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кирсановского района с приложенным к нему заявлением, схемой автопоезда (для грузов категории 2), оформленными по установленной форме согласно приложениям № 3, № 4 настоящего административного регламента. Письменное обращение может быть направлено по почте, телефон - факсу или доставлено непосредственно заявителем. Заявление должно быть выполнено машинописным текстом, исправления не допускаются.

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно при обращении в уполномоченный орган, непосредственно специалистами уполномоченного органа, а также на ТОСП МФЦ;
- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте администрации Кирсановского района, Интернет-сайт: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru), адрес электронной почты: [post@r37.tambov.gov.ru](mailto:post@r37.tambov.gov.ru), на портале государственных и муниципальных услуг области, на информационном стенде в месте приема граждан.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема исполнения административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- ФИО, должность, адрес и телефон вышестоящих должностных лиц.

Заявитель имеет право на получение информации по телефону, электронной почте о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

Местонахождение: ул. Советская, 29, г. Кирсанов, 393360;

адрес электронной почты: [post@r37.tambov.gov.ru](mailto:post@r37.tambov.gov.ru)

Время работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, информация представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, также размещаются:

- в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) области» в разделе «государственные органы»;

- на Интернет-сайте администрации Кирсановского района;

- на информационном стенде в здании администрации Кирсановского района.

Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц уполномоченного органа сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются на информационном стенде.

Контактный телефон (для справок): 8 (47537) 3-45-27

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортного средства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление) (образец приведен в [приложении № 2](#) к Порядку, утвержденного Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства») в соответствии с [частью 10 статьи 31](#) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в законодательные акты Российской Федерации» подается владельцем транспортного средства или его представителем (далее - заявитель) в следующем порядке:

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 сельского поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам

таких автомобильных дорог, - в орган местного самоуправления администрацию Кирсановского района Тамбовской области.

Оказание муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области, информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему регламенту, а также на ТОСП МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с органом Госавтоинспекции.

Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортного средства согласно форме, приведенной в [приложении №1](#) к Порядку утвержденному Приказ Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

- отказ в выдаче специального разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органом Госавтоинспекции - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет- сайте администрации Кирсановского района: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru), а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Кирсановского района Тамбовской области заявление на бумажном носителе.

В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

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 (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

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

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в [приложении №3](#) к Порядку, утвержденным *Приказ* Министерства транспорта РФ 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;

3) 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;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) 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.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном подпункт **2.6.6.** пункта 2.6 настоящего Административного регламента, документы, указанные в **подподпунктах 1 - 3** настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

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

2.6.3. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в **подподпункте 1 пункта 2.6.2.** пункта 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.4. Заявление с приложением документов, указанных в **подпункте 2.6.2** пункта 2.6. настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию путем направления их в адрес Администрации посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в **подподпункте 1 подпункта 2.6.2.** пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или в электронном виде посредством **Портала.**

2.6.5. Заявление регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.6.6. 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 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию Кирсановского района Тамбовской области

2.7.1. Заявитель вправе представить сведения в администрацию по собственной инициативе, следующие сведения:

1) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) сведения об оплате вреда (в случае, если масса транспортного средства с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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».

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 государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных **подпунктом 2.6.1** пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям **пунктов 2.6.2, 2.6.3** настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных **подподпунктами 4 и 5 подпункта 2.6.2** пункта 2.6. настоящего Административного регламента).

Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Административному регламенту 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;

3) сведения, предоставленные в заявлении 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;

б) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно **подподпункту 3.2.5.6 подпункта 3.2.5 пункта 3.2** настоящего Административного регламента;

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 и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

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

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с **подподпунктом 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6** настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган администрации Кирсановского района Тамбовской области в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в **подподпунктах 1 - 4**

настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются следующие услуги:

- согласование маршрута транспортного средства;
- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения Кирсановского района Тамбовской области.

По результатам согласования маршрута транспортного средства отметка о согласовании с федеральными органами исполнительной власти проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения в границах Кирсановского района Тамбовской области, оформляется извещение по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

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

2.12.1. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину за выдачу разрешения на движение по автомобильной дороге местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки):

- тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей (в соответствии с п.111 ч.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

2.13.2.Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных, тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения, не взимается.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о предварительной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.15.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Администрации, включая график приема заявителей, условия и порядок получения информации от Администрации, номера кабинетов Администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Администрации. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — комплексный запрос);

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения пользователя с соответствующим запросом через Единый портал госуслуг.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения пользователя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с пользователя:

- предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.17.5. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Тамбовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме в настоящее время не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

#### 3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования;
- особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в электронной форме, через Единый портал госуслуг.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме размещенной на официальном интернет- сайте Администрации: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru) .

#### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является устное обращение заявителя по телефону или лично в администрацию муниципального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге (лично или по телефону).

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрации муниципального образования лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию муниципального образования.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию муниципального образования с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе муниципального образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы муниципального образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации, подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанный проект письма представляется на подписание главе муниципального образования.

Подписанное письмо передается специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы администрации муниципального образования либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении

не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного главой муниципального образования администрации муниципального образования, специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой муниципального образования письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации муниципального образования, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде администрации муниципального образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на бумажном носителе, на информационном стенде.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, подготовку согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения;
- согласование маршрута транспортного средства с органом Госавтоинспекции;
- истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования лично специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает главе администрации муниципального образования, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания главе муниципального образования, регистрации и направления заявителю.

При обращении заявителя в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы главе муниципального образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главой муниципального образования и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления

3.2.3.1. Специалист администрации при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

- 1) наличия 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;

- 4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

3.2.4.1. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, 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.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.2.4.2. Администрация в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

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

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

3.2.4.3. Запрос, указанный в **подподпункте 3 подпункта 3.2.4.2** настоящего Административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в **подподпункте 3 подпункта 3.2.4.2** настоящего Административного регламента.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с **частью 14 статьи 31** Федерального закона от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается заявителем.

3.2.4.5. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги либо уполномоченным органом, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Запросы, указанные в настоящем пункте должны регистрироваться владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

В течение одного дня с даты поступления запроса, указанного в настоящем пункте, уполномоченный орган должен направить заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

3.2.4.6. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных **подподпунктом 3.2.4.5** настоящего Административного регламента, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных **подподпунктом 3.2.4.2** настоящего Административного регламента, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения уполномоченного органа запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в **подподпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.2** настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4.7. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с **абзацем вторым подпункта 2.6.6** настоящего Административного регламента - в

течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция 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 Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в Администрацию.

3.2.5. Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

3.2.5.1. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от уполномоченного органа соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.5.2. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.

3.2.5.3. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию.

3.2.5.4. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.2.5.5. Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.5.6. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.2.5.5 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

3.2.5.8. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с **частью 14 статьи 31** Федерального закона от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.2.5.9. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.5.10. Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.2.5.8 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.2.5.11. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с **частью 14 статьи 31** Федерального закона от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.2.5.12. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган

согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.5.13. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ электронной форме через Единый портал госуслуг

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между –МФЦ и администрацией.

3.3.6.1. В случае подачи документов в администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ.

3.3.6.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и полученных от специалиста администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником уполномоченного органа .

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке.

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации района главе района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6) Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

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 2.6 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [настоящем подразделе](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть

обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.»

.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на  
движение по автомобильным дорогам

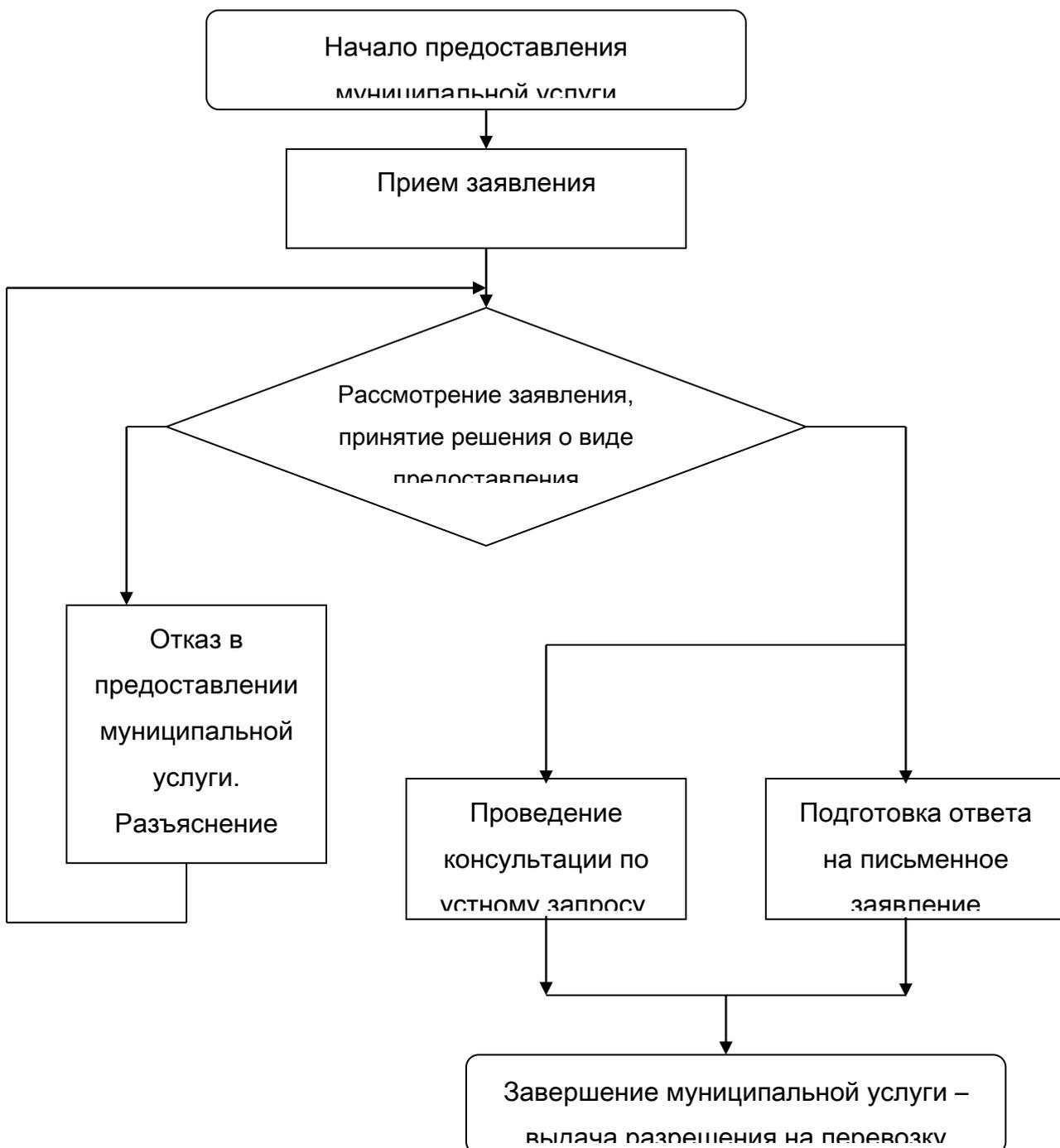
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление  
муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контакт ный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Кирсановского района	393360	8(47537) 3-50-26;	<a href="mailto:www.post@tambov.gov.ru">http://www.post@tambov.gov.ru</a>	Понедельник-пятница с 8 до 17 часов Обед с 12 до 13 часов
Отдел строительства и жилищно коммунального хозяйства	393360	8(47537) 3-25-65; 3-45-27	<a href="mailto:www.post@tambov.gov.ru">http://www.post@tambov.gov.ru</a>	Понедельник-пятница с 8 до 17 часов Обед с 12 до 13 часов

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на  
движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного транспортного средства



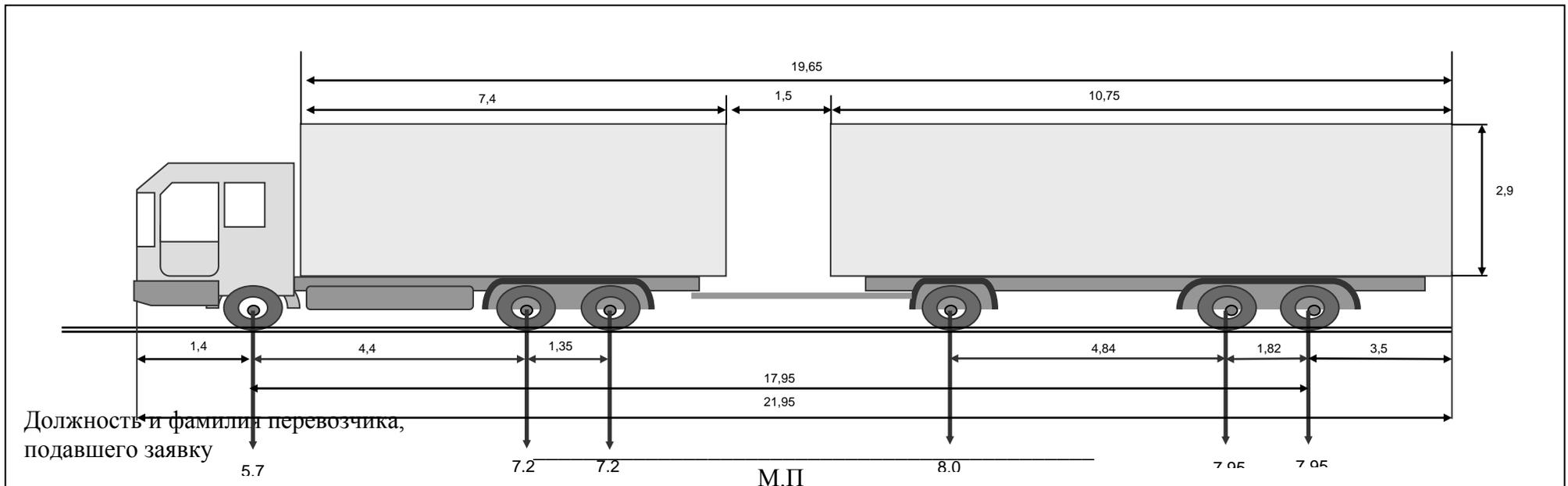
Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на  
движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

**Форма заявления**  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

<b>Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства</b>							
<b>Адрес места разгрузки</b>							
<b>Маршрут движения (с указанием улиц города)</b>							
<b>Вид перевозки (междугородняя, местная)</b>							
<b>Вид разрешения</b>							
<b>На срок</b>			<b>с</b>		<b>по</b>		
<b>На количество поездок:</b>							
<b>Категория груза:</b>							
<b>Характеристика груза:</b>							
<b>Наименование</b>							
<b>Габариты</b>						<b>Вес</b>	
<b>Параметры транспортного средства</b>							
<b>Марка(и) и модель (и) тягача (ей)</b>						<b>Номерной знак</b>	
<b>Марка(и) и модель (и) прицепа (ов)</b>						<b>Номерной знак</b>	
<b>Расстояния между осями</b>							
<b>Номера осей</b>		1	2	3	4	5	6
<b>Нагрузки на оси (т)</b>							
<b>Количество осей</b>						<b>Полная масса с грузом (т)</b>	
<b>Масса порожнего тягача (т)</b>						<b>Масса порожнего прицепа(т)</b>	
<b>Габариты автопоезда</b>							
<b>Длина (м)</b>		<b>Ширина (м)</b>		<b>Высота (м)</b>		<b>Радиус поворота с грузом (м)</b>	
<b>Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)</b>							
<b>Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час)</b>							
<b>Оплату гарантируем: (банковские реквизиты)</b>							
<b>Владелец транспортного средства, подавший заявление:</b>							
<i>(Должность)</i>		<i>(Подпись)</i>			<i>(Фамилия)</i>		

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
специальных разрешений на движение по  
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства»

**СХЕМА**  
автопоезда, участвующего в перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на  
движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

Разрешение № \_\_\_\_\_

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

Вид перевозки ( <i>междугородняя, местная</i> )							
Вид разрешения ( <i>разовое, на срок</i> )							
Разрешено выполнить		В период с		по			
По маршруту							
Категория груза							
Транспортное средство ( <i>марка, модель, номерной знак тягача, прицепа</i> )							
Марка транспортного средства				Марка прицепа			
номерной знак				номерной знак			
Наименование, адрес, телефон перевозчика груза:							
Наименование, адрес, телефон получателя груза:							
Характеристика груза ( <i>наименование, габариты, масса</i> )							
Параметры транспортного средства:							
Полная масса с грузом		т	масса тягача		т	масса прицепа	
Расстояние между осями м							
Количество осей	1	2	3	4	5	6	
Нагрузка на оси, т							
Габаритные размеры	длина, м		ширина, м		высота, м		
Вид сопровождения ( <i>марка автомобиля, модель, номерной знак</i> )							
Особые условия движения							
Разрешение выдано:							
Администрация города		подпись			Ф.И.О.		
дата		М.П.					
Разрешение продлено	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на  
движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

Директору  
ООО «Промгазснаб»  
И.И. Иванову

Уважаемый Иван Иванович!

ООО «Промгазснаб» отказано в выдаче разрешения по осуществлению перевозки крупногабаритного груза по дорогам местного значения Кирсановского района по указанному маршруту в связи с тем, что заявленная высота автопоезда с грузом превышает 4,0 м.

Для повторного рассмотрения заявления о выдаче разрешения по осуществлению перевозки по территории Кирсановского района необходимо согласовать с Кирсановским производственным отделением Тамбовского филиала ОАО «МРСК Центра»-Тамбовэнерго» по адресу Моршанский тракт, 53 условия и способ проезда под линиями электропередач.

Глава района

В.А.Хатунцев

Исполнитель

Приложение к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных  
разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства»

График работы  
территориально обособленных структурных подразделений КМКУ «МФЦ»  
(ТОСП МФЦ)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование сельсовета/поссовета, в котором размещается ТОСП</b>	<b>Режим работы ТОСП (часы приема заявителей за пределами основного рабочего времени)</b>
1	Голынщинский	Понедельник-пятница с 12-00 по 13-00 с 16-00 по 16-36
2	Иноковский	Понедельник-четверг с 12-00 по 13-00
3	Калаисский	Понедельник-пятница с 12-00 по 13-00 с 16-00 по 18-12
4	Ковыльский	Понедельник-четверг с 12-00 по 13-00
5	Ленинский	Понедельник-четверг с 12-00 по 13-00
6	Марьинский	Понедельник-четверг с 12-00 по 13-00
7	Соколовский	Понедельник-пятница с 12-00 по 13-00 с 16-00 по 16-36
8	Уваровщинский	Понедельник-пятница с 12-00 по 13-00 с 16-00 по 19-00

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на движение  
по автомобильным дорогам тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

от \_\_\_\_\_

(дата)

Заявителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физлица (представителя), наименование юрлица;

представлены следующие документы для получения муниципальной услуги:

№п/п	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях	на электронных носителях	
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись ответственного должностного лица)

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на движение  
по автомобильным дорогам тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Отдел строительства и ЖКХ администрации Кирсановского района уведомляет Вас о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» до \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

(дата)

---

(основание для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.10.1 административного регламента)

---

(должность)

---

(подпись)