



Администрация Кирсановского района  
Тамбовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2016

г. Кирсанов

№ 229

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов» (с изменениями от 19.11.2012 № 1365, 08.10.2013 №1056, от 07.03.2014 №244, 19.06.2015 №468)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации (зарегистрирована в Минюсте России 08.08.1996 № 1146), администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) (с изменениями от 19.11.2012 № 1365, 08.10.2013 №1056, от 07.03.2014 №244, 19.06.2015 №468) следующие изменения: утвердить административный регламент и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Трушин) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и Интернет- сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В.Максимова.

Глава района

В.А. Хатунцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
05.03.2012 № 227  
( с изменениями от 19.11.2012г. №1365,  
от 08.10.2013г. № 1056, 07.03.2014г. №244, 19.06.2015 №468, 20.04.2016 № 229)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции (предоставление муниципальной  
услуги) «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных  
и крупногабаритных грузов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов» 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 архитектуры, 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 архитектуры, 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

1.3.2. Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел ГИБДД МОМВД России «Кирсановский»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-26-05,

Интернет-сайт: <http://www.68.gibdd.ru/>

Адрес электронной почты: [gibdd68@rambler.ru](mailto:gibdd68@rambler.ru) ;

- Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского ЦТЭТ Тамбовского филиала ОАО «Ростелеком»»

контактный телефон (телефон для справок):

тел./факс 8(47537)3-31-61/3-25-23

Адрес электронной почты [direktor3@center.rt.ru](mailto:direktor3@center.rt.ru);

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

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

Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Кирсановского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также на ТОСП МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление и выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, проходящие полностью или
  - частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Кирсановский район;
  - выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, проходящие полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Кирсановский район;
  - срок действия разрешения указывается в разрешении и зависит от объемов и времени перевозок (разовое или на определенный срок);
  - срок действия утвержденного разрешения может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за один месяц до окончания срока действия утвержденного разрешения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения

Порядок выдачи специального разрешения, включая порядок согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов,

порядок осуществления весового и габаритного контроля (в том числе порядок организации пунктов весового и габаритного контроля) и порядок установления постоянных маршрутов (в том числе маршрутов, движение по которым осуществляется в соответствии со специальным разрешением, выданным в упрощенном порядке в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

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 электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения. (вступает в силу с 1 января 2018 года (Федеральный закон от 13.07.2015 N 248-ФЗ).

Выдача специального разрешения осуществляется органом местного самоуправления муниципального района самостоятельно либо через уполномоченную им подведомственную организацию в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями) ст. 11, 12,13,14,21;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам»;

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации (зарегистрирована в Минюсте России 08.08.1996 № 1146);

Приказ Минтранса России от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860).

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту);

К заявлению прилагаются:

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

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. N 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

-согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

-возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством, в порядке, установленном приложением к Регламенту;

-наличие уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также уведомления о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности; -схему автопоезда (для грузов категории 2) (приложение № 4 к настоящему регламенту). В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

Запрещается:

- требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации;
- требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка (наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский



индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК). В заявлении также указываются: исходящий номер 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), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки 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). Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего регламента;
- отсутствие технической возможности проезда транспортного средства по предложенному заявителем маршруту.

2.9. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно Приказа Минтранса России от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860).

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;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) 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;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

12. Уполномоченный орган (организация) отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных 2.6 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям 2.7 настоящего Регламента.

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

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его принятия. Заявление не подлежит регистрации в случаях указанных в пункте 2.7. административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, письменные столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.13.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудованы стульями, креслами.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствами.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной настольной табличкой.

Место для приема получателей муниципальной услуги снабжено стулом и имеет место для письма и размещения документов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте и на информационном стенде:

- информации о муниципальной услуги, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1 %;
- оказание услуги в установленные сроки;
- отсутствие нарушения срока оказания услуги;
- отсутствие обжалований решений и действий (бездействий).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>,

на официальном Интернет-сайте администрации Кирсановского района: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru),

- консультирование заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

### 3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения.

Последовательность и описание каждого административного действия предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

Бланк заявления размещается на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>)

Интернет-сайте администрации района: <http://www.r37.tmbreg.ru> Адрес электронной почты: [post@r37.tambov.gov.ru](mailto:post@r37.tambov.gov.ru).

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения,

3.2.3. устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста уполномоченного органа.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, наименование и количество документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 60 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок) и информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

**3.3.2.** Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- принимает заявку на выдачу разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, 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, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

**3.3.3.** В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 заявки соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

**3.3.4.** В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, такая оценка проводится в соответствии с Приказом Минтранса России от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог".

Уполномоченный орган 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 уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней 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 сообщает заявителю.

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

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

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.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней 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 сообщает заявителю.

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.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по

обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

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 грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.



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

### **Выдача специального разрешения**

Уполномоченный орган при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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 электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения. (вступает в силу с 1 января 2018 года (Федеральный закон от 13.07.2015 N 248-ФЗ).

Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным органом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в 2.7 настоящего Регламента, в

случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с п.2.9. Регламента.

3.3.1. При отказе в выдаче разрешения готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения. Срок исполнения 2 дня.

3.3.2. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения визируется главой района или его заместителем в течение 1 дня и передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием заявителей.

3.3.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

3.3.4. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

3.3.5. Обращения, направленные гражданами на официальный сайт администрации муниципального образования Кирсановский район в сети Интернет, принимаются и регистрируются.

3.3.6. Дальнейшая работа с обращениями граждан, поступившими по информационным системам общего пользования, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения (либо об отказе в согласовании и утверждении) является заключение специалиста.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения:

- готовит проект разрешения (приложение № 5 к Регламенту), либо отказ в выдаче разрешения (приложение № 6 к Регламенту), в котором указываются:
- наименование заявителя и адрес;
- информация о принятом решении;

- визирует проект и подписывает у начальника уполномоченного органа;
- регистрирует решение в журнале учета документов;
- готовит в адрес заявителя уведомление о принятом решении в 2-х экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр уведомления в однодневный срок направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается на руки заявителю, второй экземпляр подшивается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 дня.

#### **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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

5.3. 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 услуги, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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.

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.

5.9. 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.

5.10. 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.»

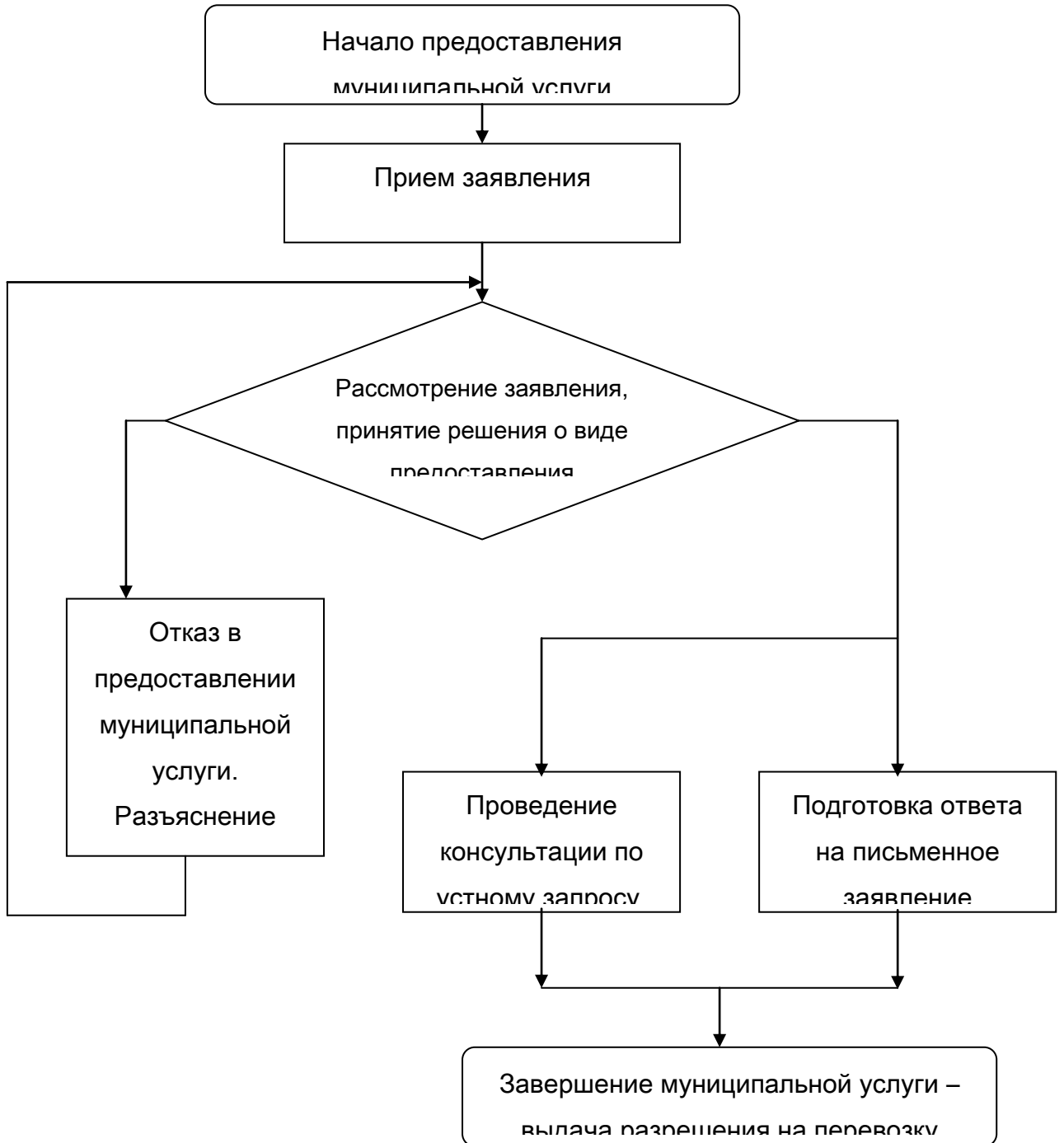
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на провоз тяжеловесных  
и крупногабаритных грузов»

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

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Кирсановского района	393360	8(47537) 3-50-26;	<a href="http://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 архитектуры, строительства и жилищно коммунального хозяйства	393360	8(47537) 3-25-65; 3-45-27	<a href="http://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 разрешений на провоз тяжеловесных  
и крупногабаритных грузов»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных  
грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах Кирсановского района





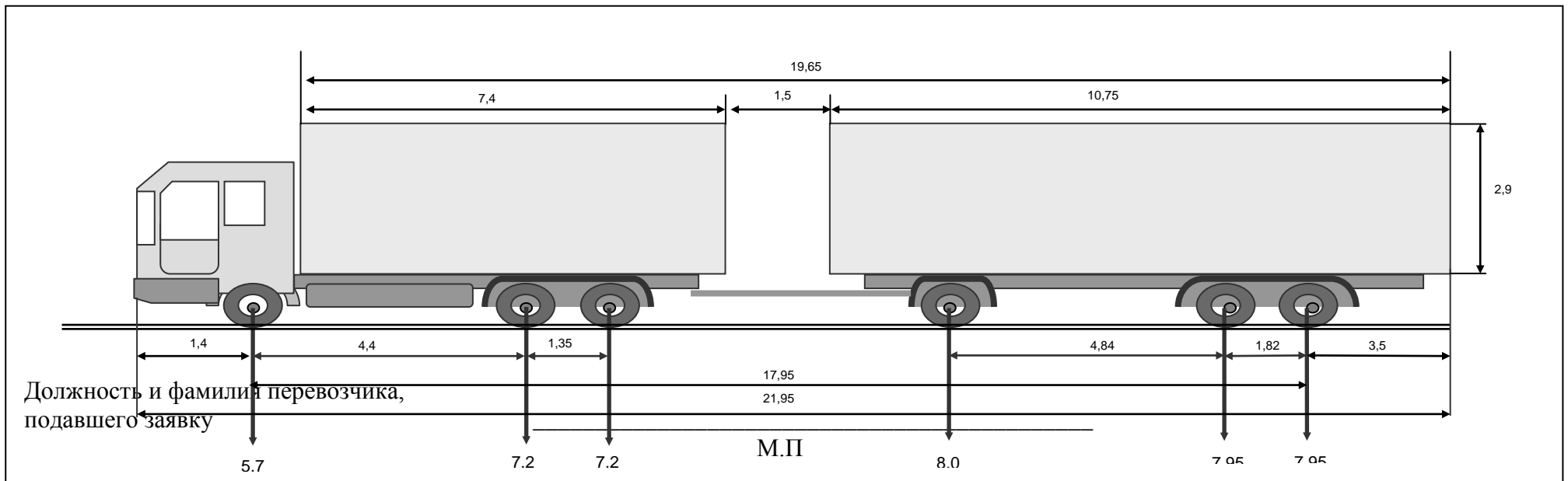
Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на провоз  
тяжеловесных и крупногабаритных  
грузов»

**Форма заявления**  
**на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по**  
**автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования**  
**Кирсановский район**

<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	7
<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  
разрешений на провоз тяжеловесных и  
крупногабаритных грузов»

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



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на провоз тяжеловесных  
и крупногабаритных грузов»

**Разрешение № \_\_\_\_\_**  
**на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов,**  
**проходящие полностью или частично по дорогам местного значения в границах**  
**муниципального образования Кирсановский район**

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		т
Расстояние между осями м								
Количество осей	1	2	3	4	5	6	7	8
Нагрузка на ось, 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 разрешений на провоз тяжеловесных  
и крупногабаритных грузов»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ 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

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