ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от .2021 №

О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского муниципального района

№ 78 от 25.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования"

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Первомайского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района № 78 от 25.02.2016 (далее – Административный регламент), изложив Административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального района И.И.Голядкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Администрации Первомайского муниципального района от 2021 № |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

Регламент распространяется на отношения, связанные с движением тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Первомайского муниципального района.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие в собственности, во владении или пользовании грузовые автотранспортные средства, и желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности (далее – Заявитель).

1.3 Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится в письменной и устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистами отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – сотрудник Администрации).

Место нахождения отдела: Первомайский р-н, п. Пречистое, ул. Ярославская, д.90.

Почтовый адрес отдела: 152430, Ярославская область, Первомайский р-н, п. Пречистое ул. Ярославская, д.90.

График работы отдела: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(485 49) 2-19-82.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: pervomayadm.ru

Адреса электронной почты отдела: [marockina@pervomay.adm.yar.ru](mailto:marockina@pervomay.adm.yar.ru)

1.3.2. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

  Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении в рабочее время, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.7. При осуществлении консультирования специалист обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.9. Время консультации при личном приеме не должно превышать 40 минут с момента начала консультирования, по телефону – не должно превышать 15 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

Специальное разрешение может быть выдано в случае, если движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения, относящихся к муниципальной собственности и составляющих казну Первомайского муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящихся к муниципальной собственности и составляющих казну поселений Первомайского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Первомайского муниципального района Ярославской области. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги производятся специалистами отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при перевозке грузов категории 1, составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления;

- на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при перевозке грузов категории 2 составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день.

2.4.2. Рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки:

- тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 - 8 дней;

- тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 - 28 дней.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю специального разрешения либо распоряжения об отказе в выдаче специального разрешения - 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
* Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;
* Приказ Минтранса России от 12.08.2020 № 304 “Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 N 61472)»;
* Приказ Минтранса России от 05.06.2019 № 167 “Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
* Уставом Первомайского муниципального района;
* настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению № 1 (в отношении тяжеловесных и крупногабаритных грузов), прилагаемых к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

При личном обращении заявителя на его экземпляре заявления ставится отметка о получении заявления и приложенных к нему документов.

2.6.2. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 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 такого груза согласно приложения № 3 к настоящему Порядку. 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.

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе направленном по электронной почте, заявителями указывается адрес администрации, либо должность, фамилия и инициалы Главы администрации, которому адресовано обращение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. При подаче заявления заявитель также указывает на то, дает ли он согласие или нет на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса РФ от 05.06.2019 № 167;

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

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

2.6.4. Требования к предоставляемым документам

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства получает информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя:

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

- об уплате государственной пошлины;

- об уплате денежных средств на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- об уплате денежных средств принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, в том числе по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- об уплате денежных средств в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

2.6.7. Иные особенности выдачи специального разрешения.

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

2) Согласование маршрута движения тяжеловесного транспортного средства осуществляется сотрудником Администрации с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3) Согласование маршрута движение крупногабаритного транспортного средства, осуществляется сотрудником Администрации с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

4) 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 движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

5) В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2) заявление не содержит сведений, указанных в заявлении (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) Администрация в соответствии с законодательством не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

4) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента), либо 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;

5) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

6) 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;

7) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса РФ от 05.06.2019 № 167;

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

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

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

9) 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;

10) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

11) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

12) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере, установленном статьей 333.33 п.111 Налогового кодекса Российской Федерации, которая зачисляется в Дорожный фонд муниципального образования, в размере:

- для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1 600 рублей.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит 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.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Специальные разрешения выдаются непосредственно в месте приема-выдачи документов. Срок выдачи – до 15 минут в зависимости от количества заявителей, объема принимаемых заявлений и выдаваемых Специальных разрешений.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений сотрудником Администрации, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и сотрудника Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

2.13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет сотрудник Администрации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы на интернет-сайте Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.13.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя |
|
| **1. Своевременность** | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| **2. Качество** | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов муниципальным служащим (регистрация) | 95-97% |
| **3. Доступность** | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| **4. Процесс обжалования** | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| **5. Вежливость** | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов с использованием факсимильной, почтовой связи.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает правильность оформления заявления, наличия всех необходимых сведений, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в заявлении, сотрудник Администрации – передаёт заявление на регистрацию специалисту приемной, который при приеме заявления:

1) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

2) проставляет отметку на экземпляре заявления заявителя о получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3.2. Специалист приемной в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе муниципального района (далее – Глава), который поступившее в Администрацию заявление и документы направляет для исполнения сотруднику Администрации.

3.2.3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», о чем указывается в заявлении на получение специального разрешения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи указанных заявления с комплектом документов Администрацию.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

8) запрашивает в налоговом органе сведения об уплате заявителем гос.пошлины;

9) запрашивает в финансовом органе сведения об уплате заявителем денежных средств:

- для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем;

- для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем;

- в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.3.2. Согласование заявления.

3.3.2.1. Согласование маршрута на движение тяжеловесных транспортных средств, осуществляется Главой или специалистом Администрации с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута на движение крупногабаритных транспортных средств, осуществляется Главой или сотрудником Администрации с владельцами автомобильных дорог и 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 движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

Согласование производится с ОГИБДД Первомайского ОМВД России либо с УГИБДД УМВД России по Ярославской области.

3.3.2.2. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3.3.2.3. Согласование с Федеральной налоговой службой производится в части получения сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.2.4. Согласование с Управлением финансов Администрации муниципального района производится в части получения сведений, подтверждающих уплату заявителем денежных средств для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление руководителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

3.4.2. Глава или сотрудник Администрации при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=7F4E8A07C754157EBAE8C09C902116E0C0DFA38E760EC3FF0AE8AE2FC570B7ECAD277C483441F068x9F8C) 2.6.7 и 3.3.2 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.3. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.4.4. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией при наличии заверенных копий документов, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=F193109E916ECF8323C0DABF00BAC09847A6ABA20EB592571E221240C2B4B94212CDF7A29E8D2B8530a8C)е 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. По постоянному маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на движение крупногабаритных транспортных средств по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных транспортных средств - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату денежных средств для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам от движения тяжеловесных транспортных средств.

3.4.6. Сотрудник Администрации в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, с указанием оснований принятия данного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача специального разрешения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем главы администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) 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 муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Должностные лица администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Первомайского муниципального района  И. И. Голядкиной |

**Реквизиты заявителя**

(наименование, адрес (местонахождение) –

для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [[1]](#footnote-1)\*** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **На срок** | | | | | **с** | | |  | | | | | **По** | | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование [[2]](#footnote-2)\*\*** | | | | | | | | | **Габариты** | | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | | **Масса тягача (т)** | | | | | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Расстояние между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузка на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Банковские реквизиты** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (согласен, возражаю) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

«Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная,  межрегиональная, местная) | | |  | | Год | | |  | |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с | | |  | | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства  (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак  транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда) без  груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача  (т) | | Масса прицепа  (полуприцепа) (т) | | | | |
|  | |  | | | | |
| Расстояния между осями |  | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | |
| Габариты транспортного  средства (автопоезда): | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
| (должность) | (подпись) | | | | (ФИО) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения [<\*>](file:///C:\Users\Ира\Desktop\ПОСТНОВЛЕНИЯ\2021\уведомления\Уведомление%20грузы.docx#Par131) | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | | | |
|  | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | |
| Водитель(и) транспортного  средства | |  | | |
|  | | (Ф.И.О.) подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного  средства | | | (Ф.И.О.) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок недействительно) | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | |
|  | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

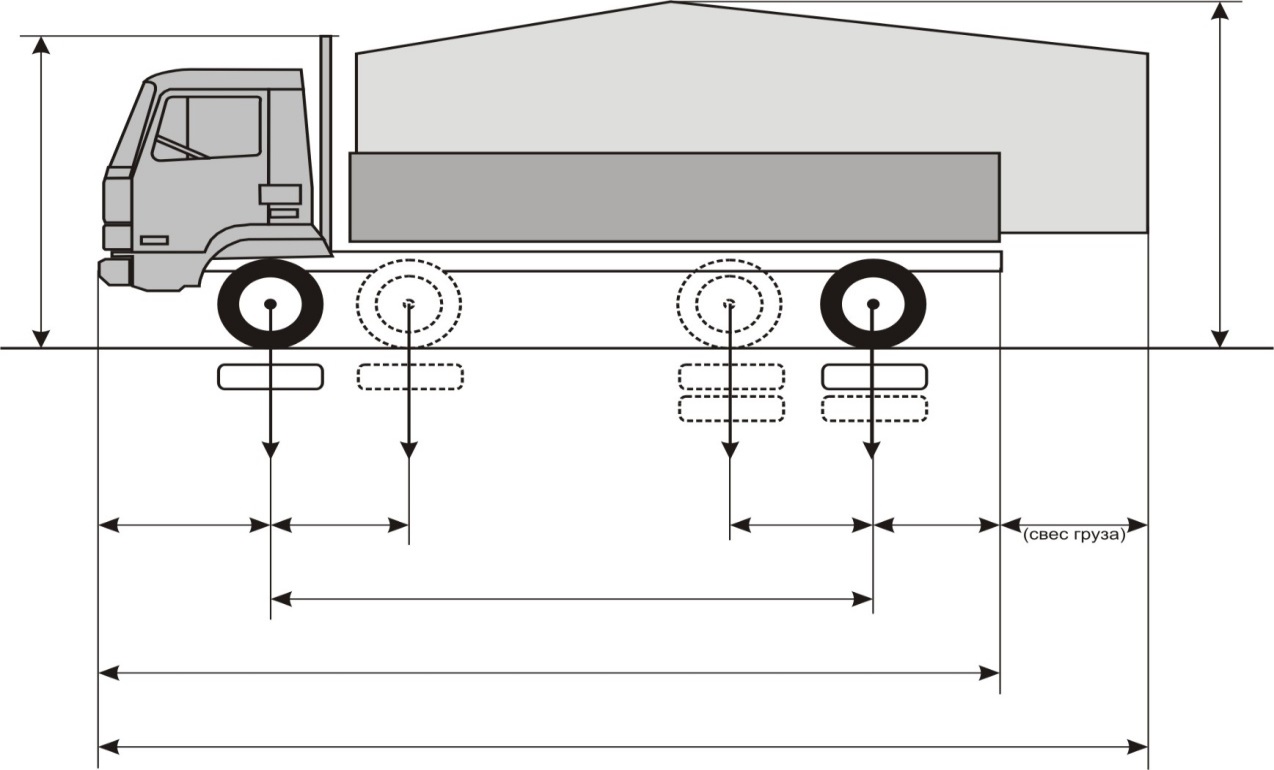
<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА**

Вид сбоку:



0,00

0,00

0,00

0,00

0,00 т

0,00 т

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00 т

0,00 т

0,00

0,00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Вид сзади:

0,00



0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

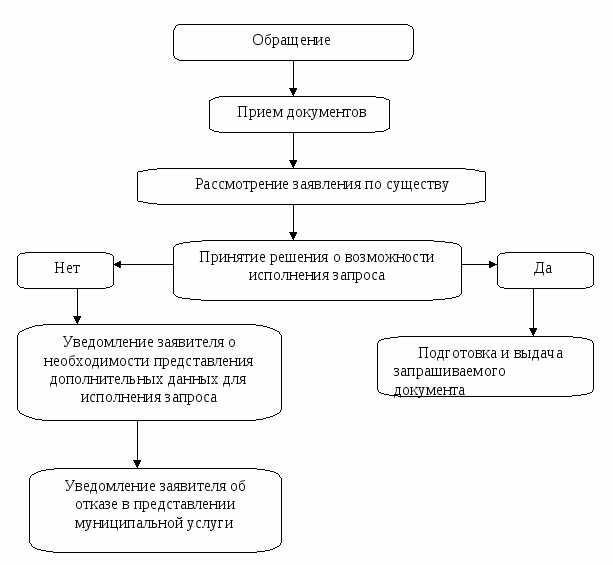
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**



Приложение №5

к Административному [регламенту](file:///C:\Users\Ира\Desktop\ПОСТНОВЛЕНИЯ\2021\уведомления\Уведомление%20грузы.docx#Par39)

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог,

их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог

Уведомляем Вас о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расходы на проведение вышеуказанного мероприятия (мероприятий) в соответствии с [частью 10 статьи 31](consultantplus://offline/ref=5EBAEA7E277F347D195EF447F61F3CC9C1DFF11B3E76E4A8638A1E8472FE44756B40928020C4894Cy5w2H) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" возлагаются на заявителя.

Для оформления согласия на проведение вышеуказанного мероприятия (мероприятий) в отношении автомобильных дорог местного значения Первомайского муниципального района Вам необходимо прибыть в отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для оформления согласия на проведение вышеуказанного мероприятия (мероприятий) в отношении автомобильных дорог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района письменное согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог [<2>](file:///C:\Users\Ира\Desktop\ПОСТНОВЛЕНИЯ\2021\уведомления\Уведомление%20грузы.docx#Par46).

Уведомляем Вас о том, что в случае неоформления в установленный срок письменного согласия Вы считаетесь отказавшимся от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и Вам будет отказано в выдаче разрешения.

При предоставлении в отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района в установленный срок письменного согласия муниципальная услуга по выдаче разрешения приостанавливается на срок, необходимый для проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<2> Абзац заполняется при следовании маршрута по участку автомобильной дороги, принадлежащему иному владельцу.

Приложение №6

к Административному [регламенту](file:///C:\Users\Ира\Desktop\ПОСТНОВЛЕНИЯ\2021\уведомления\Уведомление%20грузы.docx#Par39)

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Администрации  Первомайского муниципального  Района Ярославской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам

тяжеловесным транспортным средством

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно расчету размер платы составляет:

- по автомобильным дорогам местного значения Первомайского муниципального района -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- по автомобильным дорогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. [<1>](file:///C:\Users\Ира\Desktop\ПОСТНОВЛЕНИЯ\2021\уведомления\Уведомление%20грузы.docx#Par21)

Расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Первомайского муниципального района, выполнен в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=48290425FABE5FDFE6B6F3C728CEDD07A942D268D03D1065C969213D68CDC0BA5DD7D2F5F8BAC678E23E16E0Y7H) Администрации Первомайского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ "Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами".

Вам необходимо произвести оплату до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Уведомляем Вас о том, что в случае неоплаты в установленный срок Вам будет отказано в выдаче разрешения.

Реквизиты для перечисления платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Абзац заполняется при прохождении маршрута по участку автомобильной дороги, принадлежащему иному владельцу.

1. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-2)