АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)
(Постановление утратило силу в редакции постановления №281 от 16.05.2022)

02.02.2022 № 59

Об утверждении административного регламента
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 городского поселения Гаврилов-Ям

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом Министерства транспорта РФ от 05.06.2019 №167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить 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 городского поселения Гаврилов-Ям» согласно приложению 1.

2. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.03.2016 №163 «Об утверждении административного регламента 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 городского поселения Гаврилов-Ям» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям А.Н. Тощигин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 02.02.2022 № 59

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 городского поселения Гаврилов-Ям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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 городского поселения Гаврилов-Ям» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, при личном обращении, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет
Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества (далее по тексту «Отдел») расположен по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова д. 1[а]
График работы:

понедельник – четверг с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;
пятница с 8 час 00 мин до 16 час 00 мин;
перерыв с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС, ОГИБДД, ОМВД России.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) http://gavrilovyamgor.ru/, и по телефону 8(48534) 2- 08-71, а также на информационном стенде Администрации.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги 8(48534) 2-41-86.

1.3.3. адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личной беседе с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

Для получения сведений о назначении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://gavrilovyamgor.ru/;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения (далее- специальное разрешение).

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, (направление) заявителю:
- специального разрешения (приложение 1);
- мотивированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, оформленного на официальном бланке Администрации.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги.

2.2.3. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.2.51. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

2.16.2. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги,

2.3.1.Выдача специального разрешения 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.

2.3.2.В случае, если для движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу

сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала, регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдачи специального разрешения.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги.

2.3.4. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.3.5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.6. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3.7. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками с указанием ФИО и должности сотрудников и номера кабинета;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://gavrilovyamgor.ru/,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерамис возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

2.4.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, залов ожидания, мест заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждане (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1-для транспортного спредства инвалидов.

2.5.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.5.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

5) Федеральным законом 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";

6) Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) Приказом Министерства транспорта РФ от 05.06.2019 №167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, согласно приложению 2 к Регламенту выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - Порядок выдачи специального разрешения), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

2.7.3. Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства и (или) выписка-распечатка из электронного паспорта транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется осуществлять перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

2.7.4.Схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно приложению 3 к Регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза.

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

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

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

2.8. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1.Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.8.2. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.8.3. Документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда,

причиняемого осуществляющим(и) движение тяжеловесным(и) и (или) крупногабаритным(и) транспортным(и) средством(ами).

2.8.4. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2.5.3. должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии, для юридических лиц).

В заявлении указывается: 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 и основной государственный регистрационный номер - 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).

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 (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).

2.8.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федеральный закон N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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:

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

- 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;

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных абзацами вторым - четвертым пункта 20 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.

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

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в их регистрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) 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;

6) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были

проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

10) 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;

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

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

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11.Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (далее-НК РФ).

2.11.2.Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3.Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размере 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ.

2.11.4.Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случаях, установленных статьей 333.40 НК РФ.

2.11.5.Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или УФК (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.6.Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

2.11.7.Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее-ГИС ГМП).

2.11.8.При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

3.Рассмотрение представленных документов.

3.1. Основание для начала административной процедуры:

-поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, ведущий специалист Отдела.

3.3. Начальник Отдела, ведущий специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

-наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки груза;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.. Результат выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов.

4.Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

4.1. Основание для начала административной процедуры:

- принятие решения о выдаче специального разрешения.

4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, ведущий специалист Отдела.

4.3. Начальник Отдела, ведущий специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

4.4.Ответственное должностное лицо уполномоченного органа:

- после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 2.3.1. Порядка выдачи специального разрешения, направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута транспортного средства;

- в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в течение 1 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 Единого и регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах);

- при получении согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков такое согласие направляет владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- течение 2 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;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

4.5.Критерий принятия решения: получение согласования (отказа в согласовании) маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

4.6. Результат выполнения административной процедуры: согласование маршрута транспортного средства путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных

систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

5.Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения.

5.1. Основание для начала административной процедуры: получение согласования маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, ведущий специалист Отдела.

5.3. Начальник Отдела, ведущий специалист Отдела осуществляет расчет платы в соответствии с Правилами возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (срок выполнения административной процедуры: 4 рабочих дня с даты поступления заявления).

5.4. Критерий принятия решения: поступление документов, необходимых для определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и определение размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от соответствующих показателей согласно пункту 5 Правил возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

5.5. Результат выполнения административной процедуры: оформление извещения по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт направления заявителю извещения фиксируется в журнал выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям.

6.Выдача (направление) специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

6.1.Основание для начала административной процедуры: получение (неполучение) начальником Отдела, ведущим специалистом Отдела необходимых согласований маршрута транспортного средства.

6.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, ведущий специалист Отдела.

6.3. Начальник Отдела, ведущий специалист Отдела:

6.3.1.Доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

6.3.2.После представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, 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, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи и (или) электронной почты, осуществляется выдача специального разрешения;

6.3.3.По письменному обращению заявителя в течение 1 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);

6.3.4.По постоянному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "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 в упрощенном порядке доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения;

6.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

6.3.6. В случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах.

6.3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.4.Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

6.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в журнале учета регистрации заявлений, выдачи разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (приложение 4 к Регламенту.).

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

6.7. В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с п.6.6. документы, предусмотренные п.2.5 настоящего Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

7.1. Порядок осуществления текущего контроля.

7.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

7.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения

положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела**.**

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

7.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

7.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

7.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги, осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

8.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

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

8.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а

лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

8.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

8.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (по территории Российской Федерации)						
Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств)		Срок выполнения поездок с			по	
По маршруту						
Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер						
Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей						
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса)						
Параметры транспортного средства (автопоезда):						
Масса (т)						
Расстояния между осями (м)						
Нагрузки на оси (т)						
Габариты:	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)			
Длина свеса (при наличии)						

(м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
"__" _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией)	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись)	
С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель транспортного средства	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств)	

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____
дата _____ № _____

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

_____

Сведения о владельце транспортного средства			
ИНН		ОГРН/ОГРНИП	

Маршрут движения _____

(с указанием улицы в городе)

Вид перевозки	(международная, межрегиональная, местная)

На срок		*с*		*по*	
На количество поездок					
Характеристика груза:	*Делимый*	*Да/Нет*			
Наименование	*Габариты (м)*			*Масса (т)*	
	Д	*Ш*	*В*		

Транспортное средство (автопоезда)(марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа(полуприцепа))

Марка(и) и модель(и) тягача(ей)		*Гос. регистрационный знак*	
Марка(и) и модель(и) прицепа(ов)		*Гос. регистрационный знак*	

Параметры транспортного средства (автопоезда)															
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)				*Масса тягача (т)*				*Масса прицепа (полуприцепа) (т)*							
Расстояние между осями	*1*		*2*		*3*		*4*		*5*		*6*		*7*		*8*
Нагрузки 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

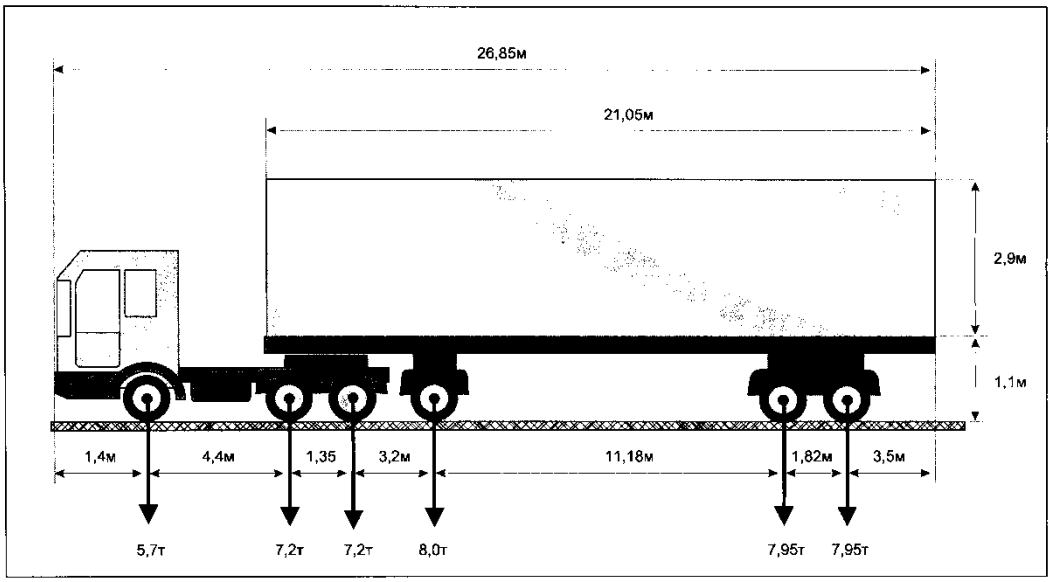
Оплату гарантируем:

(должность) *(подпись)* *(фамилия)*

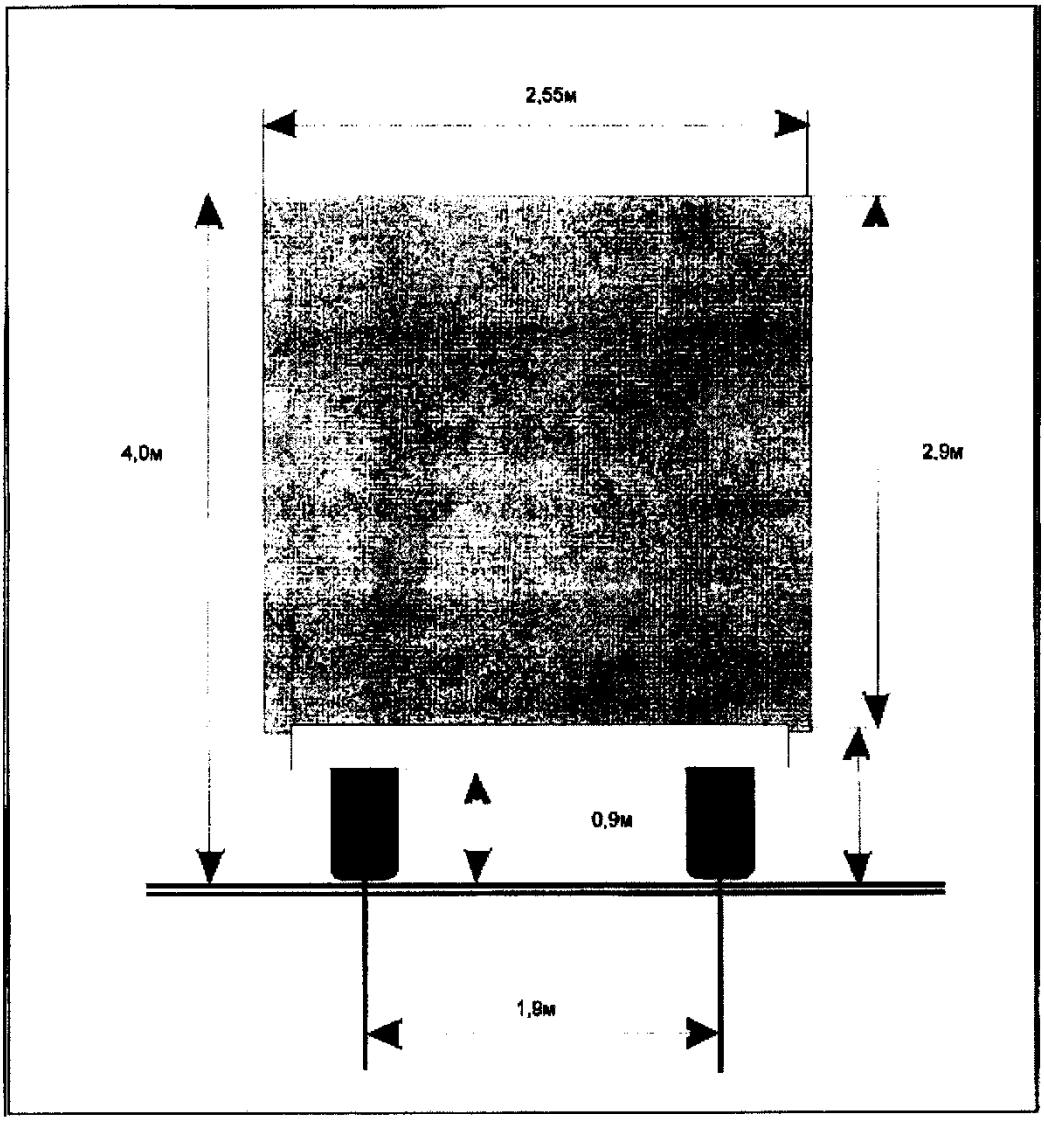
Приложение 3
К административному регламенту

СХЕМА
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



_____ _____

(должность, Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Приложение 4
К административному регламенту

ЖУРНАЛ
учета документов предоставления муниципальной услуги

N п/п	Дата поступления заявления, номер	Сведения о владельце транспортного средства (наименование, организационно - правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц)	Маршрут движения транспортного средства	Тип, марка, модель, государственный регистрационный знак автомобиля	Номер, дата специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Номер, дата документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	Дата выдачи специального разрешения	Подпись работника, выдавшего специальное разрешение	Ф.И.О., наименование должности, подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11