

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.02.2019 № ПОС.03-0227/19

г. Переславль-Залесский

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 города Переславля-Залесского»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12057004.0) 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», [Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом города Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить 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 города Переславля-Залесского», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Переславля-Залесского от 06.02.2017 № ПОС.03-0107/17 «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 города Переславля-Залесского».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Евстигнеева А.К.

Глава городского округа

город Переславль-Залесский В.А. Астраханцев

Приложение к постановлению

Администрации города

Переславля-Залесского

от 19.02.2019 № ПОС.03-0227/19

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

города Переславля-Залесского»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления 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 города Переславля-Залесского (далее - Административный регламент), на основании [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федерального закона](garantF1://12057004.0) 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», [Федерального закона](garantF1://10005643.0) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный 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 города Переславля-Залесского.

1.4. Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского (далее – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Заявителям, а также физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий, имеющих право на внеочередное предоставление услуги, данные требования не установлены.

1.6. Полномочия по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского и согласование маршрутов движения по автомобильным дорогам указанных транспортных средств предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр развития города Переславля-Залесского» (далее - МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского»), по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, т. (48535) 3-04-64; часы работы - пн-чт 8:00-17:00; пт 8:00-16:00; перерыв 12:00-13:00).

1.7. Информация о предоставлении данной муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского. Информация может предоставляться непосредственно МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи, электронного информирования и посредством размещения на информационных стендах.

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 города Переславля-Залесского» (далее - специальное разрешение).

2.1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется на платной основе с предоставлением документов предусмотренными в п. 2.7.6, п. 2.7.7 Административного регламента.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского».

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги – очная форма (при личном присутствии).

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского, который выдается на одну перевозку по определенному маршруту;

- отказ в выдаче специального разрешения для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского.

2.4.1. Специальные разрешения оформляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения в очной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.7. Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.2.Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14E36C4152AED6B6697001A4CDA6A9673EACF418DFBF6DF96E6C5622D7CAj9N) от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4. 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»;

2.6.5. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

2.6.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6.7. Постановление Правительства Ярославской области от 03.02.2011 № 46-п «О региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги -Ярославская область»;

2.6.8. Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области № ПОС.03-1436/15 от 21.09.2015 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского» (в ред. Постановления Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области № ПОС.03-2419/18 от 29.12.2018 г.);

2.6.9. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и города Переславля-Залесского.

2.7. В целях получения специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. заявление, оформленное согласно [приложению 1](#sub_100) к Административному регламенту;

2.7.2. копия [паспорта транспортного средства](garantF1://12041327.2000), копия паспорта самоходной машины или копии свидетельства о регистрации транспортного средства на тягач (с установленными маячками желтого или оранжевого цвета), прицеп или полуприцеп;

2.7.3. копии документов на указанный в заявлении груз, подтверждающие его категорию, параметры массы и габаритные размеры;

2.7.4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страница, на которой содержится отметка о месте жительства заявителя, и страницы 2, 3), либо доверенность представителя, оформленная в установленном порядке, в случае если от имени заявителя действует представитель;

2.7.5. в случае перевозки груза в демонтированном виде - копию акта демонтажа за подписью владельца груза либо заявителя с указанием габаритных размеров и массы до демонтажа и после.

2.7.6. документ, подтверждающий внесение платы владельцем тяжеловесного транспортного средства в счет возмещения вреда, который будет причинен таким транспортным средством, в размере, определяемом Администрацией города Переславля-Залесского.

2.7.7. документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, которая уплачивается в размерах, установленных [п.п. 111 п. 1 ст. 333.33](garantF1://10800200.33333111) Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается на расчетный счет Администрации города Переславля-Залесского по реквизитам, предоставляемым МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского». В случае отказа в выдаче специального разрешения заявителю (перевозчику) возвращается уплаченная государственная пошлина.

2.8. Требования к заявлениям и документам, предоставляемым в очной форме:

2.8.1. Заявление представляется заявителем по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Юридические лица представляют заявление на официальном бланке (при наличии), с подписью руководителя или уполномоченного лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии). Заявление заполняется согласно образцу (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.8.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

2.9.4. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента и (или) несоответствие представленных документов требованиям п. 2.8. Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо их отсутствие.

- мотивированного отказа уполномоченного представителя собственника автомобильной дороги в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского».

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличкой с указанием наименования отдела, осуществляющего прием заявителей. Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой.

Места приема заявителей оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

– услуга предоставляется в здании МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского»;

– условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского», предоставляющими услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги заявителю в установленные Административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Административному регламенту), муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решение о выдаче, либо об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче специального разрешения в МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» с приложенными к нему документами.

Принятое заявление с приложенными документами регистрируется специалистом, ответственным за приемку корреспонденции МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в журнале регистрации заявлений в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации, заявления с прилагаемыми к нему документами сотруднику отдела транспортных перевозок МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» (далее – специалист).

Специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления:

- осуществляет проверку наличия представленных документов на соответствие п. 2.7., п. 2.8. настоящего Административного регламента (проверяется правильность заполнения заявления, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям обеспечения безопасности при движении тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, достоверность представленных сведений, а также производится согласование маршрутов движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с уполномоченным представителем собственника автомобильных дорог местного значения города Переславля-Залесского);

- по результатам проверки готовит в 2-х экземплярах специальное разрешение в произвольной форме либо письменный отказ в выдаче специального разрешения в произвольной форме с указанием оснований отказа;

- направляет на подпись директору МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» специальное разрешение либо отказ в выдаче специального разрешения.

Директор МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня, со дня поступления к нему, подписывает специальное разрешение, либо отказ в выдаче специального разрешения и в тот же день направляет его специалисту, ответственному за отправку корреспонденции.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное в установленном порядке специальное разрешение либо отказ в выдаче специального разрешения с указанием оснований.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче специального разрешения.

Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за отправку корреспонденции МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» подписанного директором и заверенного печатью специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения в 2-х экземплярах.

Выдача заявителю специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения осуществляется специалистом, ответственным за отправку корреспонденции МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня, со дня следующего за днем поступления к нему подписанного директором специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

Выдача специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения осуществляется в 1 экземпляре путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности, либо путем направления специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения заказным письмом с уведомлением о вручении адресату.

Второй экземпляр специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения хранится в системе делопроизводства МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения с указанием оснований отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. 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, выдается в упрощенном порядке. МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения. Специальное разрешение выдается в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.6. Основанием для установления постоянного маршрута, указанного в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, являются выданные в течение предыдущих двенадцати месяцев специальные разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением допустимых нагрузок на ось на десять процентов и более. Перечни указанных постоянных маршрутов размещаются на официальном сайте Администрации г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. Ответственный исполнитель осуществляет учет зарегистрированных выданных специальных разрешений путем занесения их в журнал регистрации специальных разрешений на текущий календарный год не позднее дня, следующего за днем выдачи специального разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Центр развития города Переславль-Залесский» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «Центр развития города Переславль-Залесский» даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области».

Приложение 1

к [Административному](#sub_1000) регламенту

**Заявление   
на выдачу специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения**

Прошу оформить специальное разрешение на движение транспортного средства, осуществляющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ груза.

Для оформления специального разрешения сообщаю(-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица)

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

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес)

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

3. Телефон/факс заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты заявителя [<1>](#sub_1111): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКАТО](garantF1://79064.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Маршрут движения [<2>](#sub_2222): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перевозка будет осуществляться (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о грузе:

8.1. Категория груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Наименование, габариты, масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Параметры автопоезда:

9.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, регистрационный номер)

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

9.2. Полная масса с грузом: \_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч. масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ т, масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_ т

9.3. Расстояние между осями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.4. Нагрузки на оси: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.5. Габариты: длина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_\_\_\_ м; радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

9.6. Предполагаемая скорость движения автопоезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

9.7. Вид сопровождения [<3>](#sub_3333)

10. Схема автопоезда [<4>](#sub_4444)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

Даю/даем согласие на обработку моих /наших персональных данных в целях выдачи специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства.

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

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

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

(дата подписания заявления)

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

<1> Адрес электронной почты заявителя указывается при его наличии.

<2> При описании маршрута движения последовательно указываются названия улиц, через которые проходит маршрут.

<3> Указывается марка, модель, регистрационный знак транспортного средства.

<4> Подлежит обязательному заполнению для транспортных средств, общая масса которых свыше 38 т или максимальная нагрузка на ось свыше 10 т, с изображением в схеме автопоезда всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

Приложение 2

к [Административному](#sub_1000) регламенту

ПРИМЕР Директору МКУ «Центр развития

города Переславля-Залесского»

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

**Заявление   
на выдачу специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения**

Прошу оформить специальное разрешение на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку *крупногабаритного* груза.

Для оформления специального разрешения сообщаю(-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица)

*Иванов Иван Иванович, паспорт: 00 00 № 000000 выдан Отделением УФМС России по Ярославской области в г. Переславле-Залесском и Переславском районе 01.01.2011 г. Код 762-008.*

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес)

*Ярославская область, Переславский район, пос. Ивановское, ул. Летняя, д. 1.*

3. Телефон/факс заявителя: 8-905-000-00-00

4. Адрес электронной почты заявителя [<1>](#sub_1111): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКАТО](garantF1://79064.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Маршрут движения [<2>](#sub_2222): *ул. Менделеева-ул. Магистральная-ул. Свободы*

7. Перевозка будет осуществляться (дата) *01.04.2016 г.*

8. Сведения о грузе:

8.1. Категория груза: *Сухие; лесные*

8.2. Наименование, габариты, масса: *Брус-бревно сосны; 2,95X6,5, 14 т.*

9. Параметры автопоезда:

9.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, регистрационный номер)

КАМАЗ 65117, гос. номер А978А76

9.2. Полная масса с грузом: *38*т, в т.ч. масса тягача *24* т, масса прицепа (полуприцепа) *14* т

9.3. Расстояние между осями: *132*

9.4. Нагрузки на оси: *5,5 т.*

9.5. Габариты: длина 7800мм, ширина 2470 мм, высота 730мм; радиус поворота с грузом *4 м*

9.6. Предполагаемая скорость движения автопоезда: *40 км/ч*

9.7. Вид сопровождения [<3>](#sub_3333)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Схема автопоезда [<4>](#sub_4444)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

*1) копия* [*паспорта транспортного средства*](garantF1://12041327.2000)*;*

*2) копия паспорта самоходной машины*

*3) копии документов на указанный в заявлении груз, подтверждающие его категорию, параметры массы и габаритные размеры*

*4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страница, на которой содержится отметка о месте жительства заявителя, и страницы 2, 3*

*5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины*

*6) документ, подтверждающий внесение платы владельцем тяжеловесного транспортного средства в счет возмещения вреда, который будет причинен таким транспортным средством, в размере, определяемом Администрацией г. Переславля-Залесского.*

Даю/даем согласие на обработку моих /наших персональных данных в целях выдачи специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства.

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

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

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

(дата подписания заявления)

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

<1> Адрес электронной почты заявителя указывается при его наличии.

<2> При описании маршрута движения последовательно указываются названия улиц, через которые проходит маршрут.

<3> Указывается марка, модель, регистрационный знак транспортного средства.

<4> Подлежит обязательному заполнению для транспортных средств, общая масса которых свыше 38 т или максимальная нагрузка на ось свыше 10 т, с изображением в схеме автопоезда всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

Приложение 3

к [Административному](#sub_1000) регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения

|  |
| --- |
| ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ  ДОКУМЕНТОВ в МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского»,  НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о  выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами |

|  |
| --- |
| НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,  НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТВЕТСТВЕННОМУ ИСПОЛНИТЕЛЮ  в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и  приложенной документации |

|  |
| --- |
| РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,  НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления документации к ответственному исполнителю проверка документов, подготовка РАЗРЕШЕНИЯ либо ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ и направление на подпись директору, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему, подписывает РАЗРЕШЕНИЕ либо ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ и в тот же день направляет его специалисту, ответственному за отправку корреспонденции |

|  |
| --- |
| ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  в течение 1 рабочего дня со дня следующего за днем поступления к нему подписанной директором документации, специалист, ответственный за отправку корреспонденции, выдает либо направляет заказным письмом с уведомлением РАЗРЕШЕНИЕ, либо ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ заявителю |