

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

город Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 19.02.2019 №ПОС.03-0227/19

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 приказом Министерства транспорта РФ от 06.09.2021 № 298 «О внесении изменений в приказы Министерства транспорта Российской Федерации от 21.09.2016 № 272 и от 05.06.2019 № 167», руководствуясь Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 19.02.2019 №ПОС.03-0227/19 «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» следующие изменения:

1.1. в заголовке слова «по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского» заменить словами «по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области»;

1.2. в пункте 1 слова «по дорогам местного значения в границах города Переславля-Залесского» заменить словами «по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области»;

1.3. Приложение «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» изложить в следующей редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Переславля-Залесского от 14.12.2015 № ПОС.03-1799/15 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов», от 19.04.2021 № ПОС.03-0747/21 «О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 19.02.2019 №ПОС.03-0227/19 «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. Настоящее постановление опубликовать в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского В.А. Клыков

Приложение

к постановлению Администрации

города Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.
  2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть владельцы транспортных средств - юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность, связанную с движением по автомобильным дорогам крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств. От имени Заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать его уполномоченный представитель.
  3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
     1. Место нахождения, телефоны, электронный адрес и график работы исполнителя муниципальной услуги:

Полномочия по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и согласование маршрутов движения по автомобильным дорогам указанных транспортных средств предоставляются подведомственной организацией Администрации города Переславля-Залесского 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).

Адрес электронной почты МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» городского поселения Ростов: [mkucenter@admpereslavl.ru](mailto:mkucenter@admpereslavl.ru).

1.3.2. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.2.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.2.4. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Переславля-Залесского (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. 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 общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области (далее – специальное разрешение) (приложение № 1 к Регламенту), либо отказ в выдаче специального разрешения. Форма разрешения установлена Приказом министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2.3.2. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента, и уполномоченный орган, выдавший специальное разрешение.

За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления на получение специального разрешения (далее – заявления), в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения в соответствии с приказом Минтранса России от 31.08.2020 № 343 № «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», специального проекта, 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.

2.4.3. В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

2.4.4. Заявление на движение 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 в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.5. Перечень правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Постановление ПравительстваРоссийской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации»;

10) Приказ министерства транспорта РФ от 31.08.2020 № 343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

11) Приказ министерства транспорта РФ от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

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

13) Приказ Минфина России от 08.06.2020 N 99н (ред. от 12.10.2020) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59602)»;

14) Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

15) Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 10.03.2021 № ПОС.03-0383/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

16) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области и города Переславля-Залесского.

2.6. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам по дорогам общего пользования местного значения городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, подается в соответствующий орган, указанный в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2.6.1. В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и 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 (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII настоящего Порядка);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

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

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита) (рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 2 к Регламенту)

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 4 к Регламенту). На схеме изображаются 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.6.3. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего Порядка, должны быть подписаны Заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.4.Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде.

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем подпункте, в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Порядка.

2.6.5. В соответствии с п.1 и п.2 части 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуги не вправе требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или находятся в распоряжении органов государственной или муниципальной власти.

2.7. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления:

1) уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

4) предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2. или 2.6.3. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

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

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22.1 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом министерства транспорта РФ от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

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 внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным;

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.2 и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

2.9. Предоставление других услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения не требуется.

2.10. Размер оплаты:

- государственная пошлина за выдачу специального разрешения, которая уплачивается в размерах, установленных п.п. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ;

- плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации».

Оплата производится в учреждениях банковской системы на расчетный счет Администрации города Переславля-Залесского по реквизитам, предоставляемым МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского».

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги при очной форме её получения не должно превышать 15 минут.

2.12. Прием заявлений и проверка представленных документов на соответствие требованиям п.2.6. Регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в соответствии с режимом работы, приведенном п.1.3.1. Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

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 сотрудниками 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 Регламентом сроки;

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

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. 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;

2.15.2. 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;

2.15.3. 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;

2.15.4. 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 5):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» посредством почтового отправления, факсимильной связи или личного обращения заявления и приложенных к нему документов, установленных разделом 2.6 Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, установленных разделом 2.6 Регламента, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.7 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных разделом 2.7 Регламента, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в срок не более чем 1 рабочий день с даты поступления заявления информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.7 Регламента, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации (приложение 3 к Регламенту).

3.2.3. В ходе личного приема Заявителя сотрудник:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6. Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении заявления от заявителя в рамках личного приема, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. В случае направления Заявителем документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной разделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 4 дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, запрашиваемых МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется с использованием электронной почты, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

2) осуществляет проверку полноты полученной информации, документов (в случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно);

3) осуществляет проверку:

- наличия полномочий МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

- сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

4) в рамках согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. №167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

- направляет в адрес определенных в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

маршрут движения (участок маршрута);

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

предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

сведения о Заявителе и способе связи с ним;

подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа);

5) проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных подпунктами 1 — 4 пункта 2.9 Регламента. При отсутствии оснований для отказа — осуществляет мероприятия по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. При наличии оснований для отказа, установленных подпунктами 1 — 4 пункта 2.9 Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктом 3.3.13 Регламента.

3.3.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского», владельцами автомобильных дорог, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области (далее — Госавтоинспекция) осуществляется в порядке, установленном разделами IV и V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3.3.4. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и/или постоянному маршруту сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

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 (в том числе и в электронной форме). В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

3.3.5. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному и/или постоянному маршруту сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.3.6. В случае, если установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается заявителем.

3.3.7. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами, определенными в соответствии с абзацем 3 подпункта 4 пункта 3.3.2., Администрация оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.3.8. настоящего Регламента, направляет в течение одного рабочего дня в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного бланка специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленных на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости).

3.3.8. Уполномоченным органом осуществляется согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией:

1) в случае превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента (Приложение № 1 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. № 2200);

2) в случаях, если для движения транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства.

3.3.9. Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.10. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» при получении необходимых согласований маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией (в случаях, указанных в пункте 3.3.8 Регламента) в течение 1 дня информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда.

3.3.11. В случае если Администрация города Переславля-Залесского является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный и/или постоянный маршрут, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда.

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

3.3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись директору МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского».

Директор МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» подписывает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в день подписания решения об отказе в выдаче специального разрешения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации. В проекте решения об отказе в выдаче специального разрешения указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.8 Регламента. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» информирует заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.14. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в пункте 2.9 Регламента, сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта специального разрешения и передает его на подпись директору МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского», который подписывает проект решения в течение 1 рабочего дня. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» в день подписания специального разрешения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации.

3.3.15. Сотрудник МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского» обеспечивает выдачу заявителю специального разрешения в сроки, установленные разделом 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения или почтового отправления.

3.4.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные разделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются сотрудником МКУ «Центр развития города Переславля-Залесского», и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 Регламенту

Форма

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

(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 Регламенту

Рекомендуемый образец

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование\* | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | |
| 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, имя, отчество (при наличии) | | |

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

\*Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3

к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения заявления | Вид перевозки | Категория груза | Маршрут  перевозки | Срок действия разрешения | С кем согласовано разрешение | Регистрационный номер тягача | Наименование перевозчика, его адрес и телефон | Размер оплаты, дата и № платежного документа | Номер разрешения | Дата выдачи разрешения | Подпись лица, выдавшего разрешение | Подпись лица, получившего разрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Регламенту

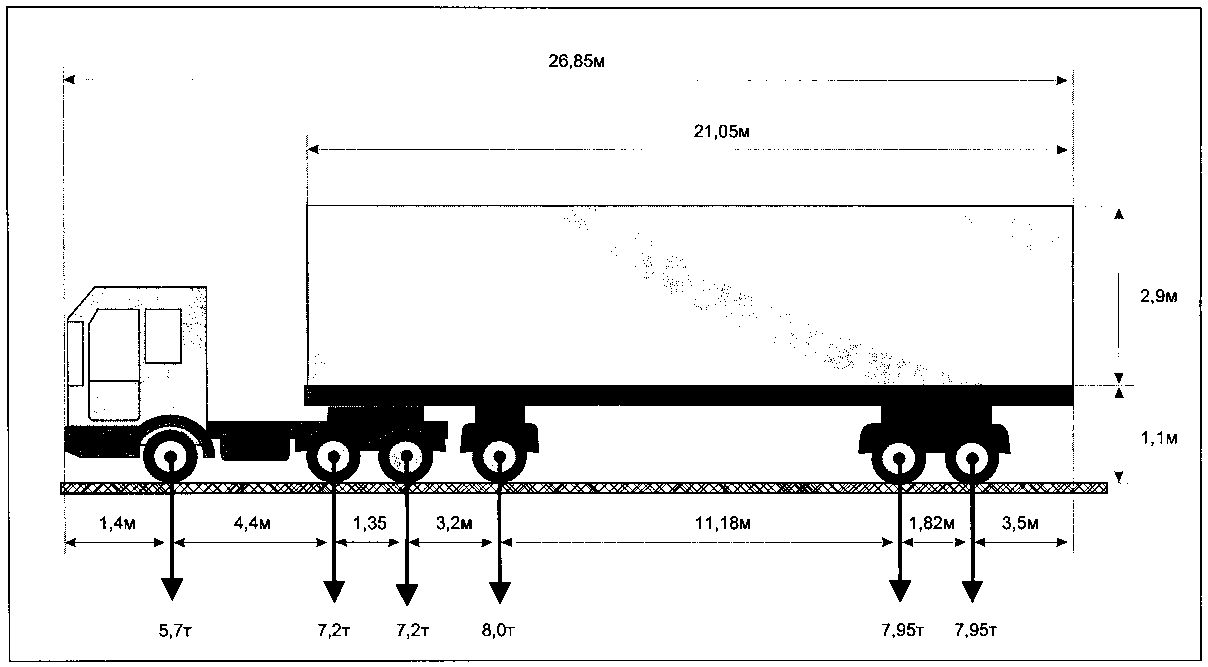
Рекомендуемый образец

СХЕМА

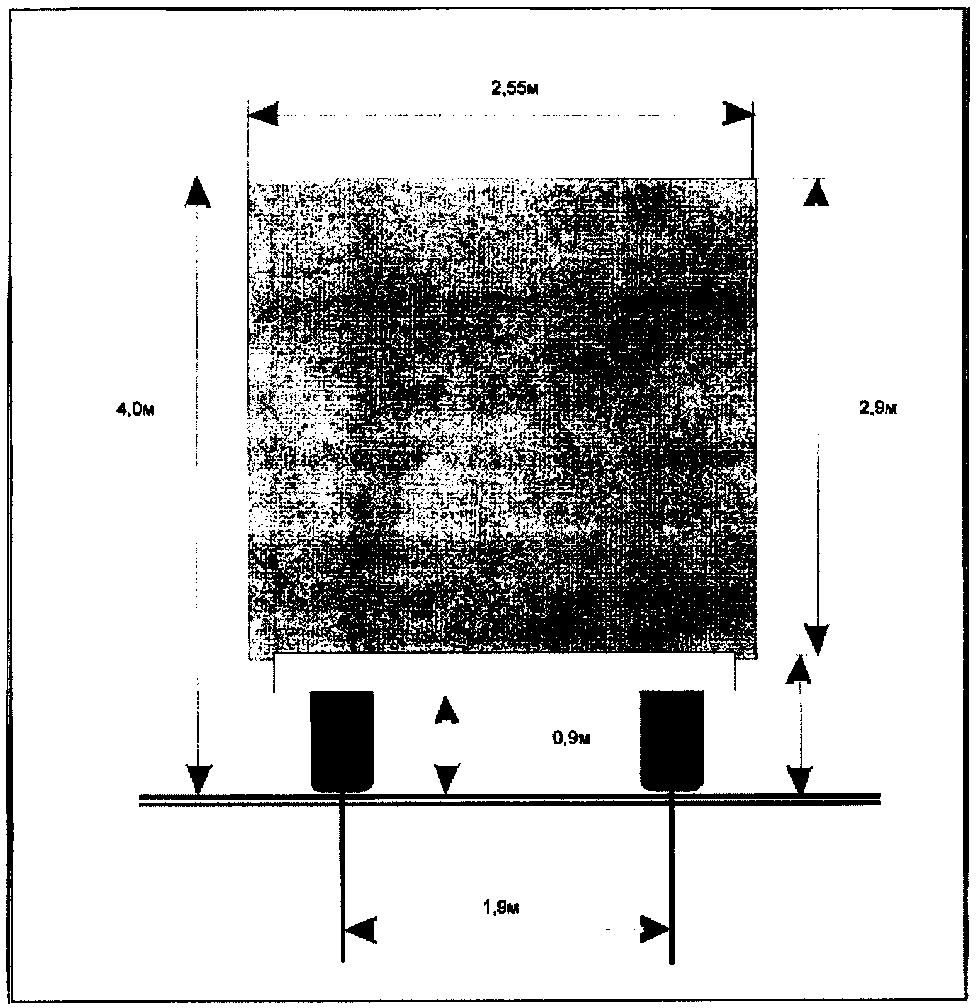
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

|  |
| --- |
| 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 |

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