УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

города Новочебоксарска

от 10.08.2020\_ № 818\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент)** устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет основные действия администрации города Новочебоксарска в рамках полномочий органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности:

- в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

# 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся с заявлением на получение специального разрешения (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#sub_131) Административного регламента, вправе выступать:

- лица, уполномоченные выступать от имени юридического лица в соответствии с учредительными документами;

- представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий, на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

1.2.3. Полномочия лиц, указанных в [подпункте 1.2.2](#sub_132) Административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени Заявителя, представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования Интернет.

1.3.2. Местонахождение администрации города Новочебоксарска (почтовый адрес): 429950,Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Винокурова, 14;

телефон/факс: 8(8352) 73-13-15;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты для направления обращений: [nowch-doc5@cap.ru](mailto:nowch-doc5@cap.ru);

официальный сайт администрации города Новочебоксарска: [nowch.cap.ru](http://nowch.cap.ru/) (далее - сайт Администрации).

1.3.3. Местонахождение Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарск: 429950,Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Винокурова, 14;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Прием Заявителей для подачи заявления на получение специального разрешения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.5. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители и заинтересованные лица могут получить при личном обращении, на [сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) администрации города Новочебоксарска, на информационных стендах в помещениях администрации города Новочебоксарска, а также в государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) (далее - Портал).

1.3.7. При информировании по телефону, по электронной почте, при личном обращении Заявителя предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации города Новочебоксарска, Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарск (далее - Управление);

- графики личного приема граждан главой администрации города Новочебоксарска, заместителями главы администрации, начальника Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарска;

- осуществляется консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или Заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица или Заявителя должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, должности и фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Заявитель, обратившийся с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством сети Интернет через [Портал](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) в обязательном порядке информируется через личный кабинет Заявителя на Портале:

- о регистрационном номере и дате регистрации заявления либо об отказе в регистрации;

- о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о готовности специального разрешения к выдаче.

В иных случаях данная информация сообщается Заявителю при его обращении в администрацию города Новочебоксарск, Управление.

1.3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и невозможности перевозки груза в сроки, указанные в заявлении, Заявитель уведомляется в письменной форме.

1.3.11. С даты приема заявления Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

1.3.12. Письменные обращения заинтересованных лиц или Заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа.

1.3.13. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица или Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

1.3.14. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

1.3.15. На [сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) администрации города Новочебоксарска и в помещениях на информационных стендах размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями или извлечения, включая образец оформления заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению № 3](#sub_300) к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, в которых Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе представления.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики и осуществляется через Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска. Прием, регистрацию заявления и выдачу документов осуществляет Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики. Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если при согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства не требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления при согласовании маршрута крупногабаритного транспортного средства и в случае изменения организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного транспортного средства.

2.4.3. В случае, если требуется оценка технического состояния, укрепление автомобильных дорог и (или) их участков, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.4. Заявление по экстренному пропуску транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматривается в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявлений копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, после выдачи специального разрешения.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителями, способы их получения Заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель представляет в Управление заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по образцу согласно [приложению № 1](#sub_100) к Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

- схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 4 к Административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

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

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

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

В случае если заявление подается повторно, документы, указанные в [подпунктах 1](#p118) - [3](#p120) настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.6.3. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в Управление либо на [сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) администрации города Новочебоксарска.

2.6.4. Допускается предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично Заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с использованием [сайта](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) Администрации.

В случае подачи заявления с использованием [Портала](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) информирование Заявителя о принятом решении, регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

2.6.5. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет в Управление документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем.

2.7.1. Администрация города Новочебоксарска в отношении Заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить копии учредительных документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц непосредственно в Управление по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_342576/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_342576/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

# 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуется оценка технического состояния, укрепление автомобильных дорог и (или) их участков, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

2.9.1. Администрация города Новочебоксарска или Управление отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

- заявление не содержит сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](#sub_322) Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [подпункта 2.6.2.](#sub_262)

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

- отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно п. 27 [Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/) 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».

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;

- заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

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

- отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

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

- крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с п.п. 5 п. 9 [Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/) 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», является тяжеловесным транспортным средством.

Управление, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Управление, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#p236) - [4](#p239) настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. За выдачу специального разрешения Заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере предусмотренных налоговым законодательством.

2.11.2. Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

2.11.3 Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения заявителем специального разрешения.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцы автомобильной дороги направляют в Управление сведения о размере платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут тяжеловесного транспортного средства.

2.12.2. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. При условии получения согласия от Заявителя на укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог местного значения или их участков, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков (далее - мероприятия) Заявитель возмещает расходы на проведение указанных мероприятий владельцам автомобильных дорог или исполнителям, проводившим данные мероприятия.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде с использованием [сайта](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) Администрации, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации города Новочебоксарска оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Новочебоксарска на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Новочебоксарска, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.6.](#sub_135) Административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя и заинтересованных лиц с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги;

- использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления муниципальной услуги;

- снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие Заявителя с должностным лицом, за исключением случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.16.2. Заявитель на стадии рассмотрения Управлением заявления имеет право представлять дополнительные документы и материалы.

2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления в Администрации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

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

# 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. На [сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на [Портале](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) Заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с Административным регламентом дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог;

- выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

# 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в Управление.

3.2.2. В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов); вид перевозки (международная, межрегиональная, местная); срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза (с грузом), масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

3.2.3. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

3.2.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#sub_262) Административного регламента. Все представленные документы не должны иметь исправлений.

3.2.5. При отправке документов по факсимильной связи Заявителю необходимо связаться с Администрацией для подтверждения получения документов в полном объеме.

3.2.6. Специалист, принимая заявление, проверяет полномочия Заявителя на подписание заявления, наличие в заявлении сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](#sub_322) Административного регламента, наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#sub_262) Административного регламента.

3.2.7. При представлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Специалист в течение 15 минут регистрирует заявление либо устно отказывает в регистрации с указанием причин и делает запись о причине в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее - журнал).

3.2.8. При представлении Заявителем заявления по почте, посредством факсимильной связи, а также с использованием [сайта](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) Администрации Специалист в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- возвращает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения способом, указанным Заявителем;

- принимает заявление к регистрации и уведомляет Заявителя о принятом решении.

3.2.9. В случае принятия решения о регистрации заявления Специалист регистрирует заявление в журнале и в день его поступления заявление передается через организационно — контрольный отдел администрации города Новочебоксарска на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает заявление в срок не более двух дней с даты регистрации заявления, затем согласно резолюциям заявление через организационно — контрольный отдел администрации города Новочебоксарска передается на исполнение.

# 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов Управлением на рассмотрение в отдел дорожной деятельности и транспорта Управления (далее- Отдел).

3.3.2. Отдел при рассмотрении представленных Заявителем документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения транспортного средства;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований к перевозке делимого груза.

3.3.3. По результатам исполнения [подпункта 3.3.2](#sub_332) Административного регламента Отдел в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2](#sub_2102) Административного регламента, принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги Отдел в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом Заявителя с указанием оснований принятия данного решения. Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Управления и направляется Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. В случае подачи заявления через [Портал](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

3.3.6. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения Управление в срок не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза (с грузом); габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

# 3.4. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

3.4.2. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.

3.4.3. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог, владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, с УГИБДД УМВД России по Чувашской Республики (далее - УГИБДД) в соответствии с [приказом](http://garant-01.op.ru/document?id=70142416&sub=0) 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».

3.4.4. В случае, если будет установлено, что по маршруту транспортного средства, предложенному Заявителем, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Отдел в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев автомобильных дорог и от владельцев инженерных коммуникаций и сооружений письменно информирует об этом Заявителя.

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

3.4.5. После получения согласования маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Специалист в течение двух рабочих дней оформляет специальное разрешение и передает начальнику Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарск для подписания.

3.4.6. Начальник Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарск в течение одного рабочего дня подписывает специальное разрешение и передает в Отдел.

3.4.7. В случаях, установленных Федеральными законами [от 08.11.2007 № 257-ФЗ](http://garant-01.op.ru/document?id=12057004&sub=0) «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, [от 07.02.2011 № 3-ФЗ](http://garant-01.op.ru/document?id=12082530&sub=0) «О полиции», Специалист направляет в УГИБДД заявку на согласование маршрута, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [абзацах два](#sub_2621), [три](#sub_2622), [четыре](#sub_2623), [пять подпункта 2.6.2](#sub_2624), и копий согласований маршрута транспортного средства в срок не более трех рабочих дней с даты получения согласований.

3.4.8. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Управление приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления по почте, посредством факсимильной связи или с использованием [Портала](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158).

3.4.9. По результатам согласования маршрута транспортного средства определяется возможность осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является оформление специального разрешения, либо отказ в оформлении специального разрешения, либо приостановление оформления специального разрешения.

# 3.5. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.1. Основанием для выдачи административной процедуры является получение Управлением необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог или согласования маршрута с УГИБДД.

3.5.2. Специалист в день получения необходимых согласований направляет Заявителю уведомление с указанием банковских реквизитов для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.5.3. По письменному обращению Заявителя в Управление в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута с УГИБДД, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия [паспорта транспортного средства](http://garant-01.op.ru/document?id=12041327&sub=2000) или свидетельства о регистрации).

3.5.4. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией города Новочебоксарска в лице Управления в течение одного рабочего дня после представления Заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

- оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- оплату расходов на проведение оценки технического состояния, укрепление автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

- платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

- в случае подачи заявления в Администрацию посредством факсимильной связи Заявителем также представляются оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.1](#sub_261) и [2.6.2](#sub_262) Административного регламента, на бумажном носителе.

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

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Специалист уведомляет Заявителя с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи через [Портал](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158) посредством сети Интернет через личный кабинет Заявителя на Портале в срок не более двух дней с даты получения результатов согласований маршрута транспортного средства.

3.5.8. Специалист ведет журнал выданных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- сведения о владельце транспортного средства;

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.5.9. 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 может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке, согласно п. 4 [Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330236/) 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».

# 

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, Специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, или Заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

- наблюдение за выполнением должностными лицами, Специалистами требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления или Заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже чем один раз в квартал.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, Отдела проводятся по конкретному обращению Заявителя независимо от времени проведения последней плановой проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.4.3. В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в Администрацию с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

# 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги соответствии со [статьями 11.1](http://garant-01.op.ru/document?id=12077515&sub=1101), 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию города Новочебоксарск по адресу: ул. Винокурова, д. 14, г. Новочебоксарск, Чувашской Республики, 429950, на имя главы администрации города Новочебоксарска либо начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием сети Интернет, включая [Портал](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.4](#sub_14) Административного регламента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, с резолюцией главы администрации города Новочебоксарска или заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учетом срока, установленного подпунктом 5.4.6. Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в удовлетворении, и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью главы местной администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Администрацию и до даты информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в абзацах пятом и восьмом подпункта 5.2. Административного регламента, пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.4.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.8](#sub_548) Административного регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.4.10. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.11. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=386) Администрации, на [Портале](http://garant-01.op.ru/document?id=19214453&sub=158), на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена Заявителю должностными лицами Администрации при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Образец

Реквизиты заявителя

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

ФИО, адрес местожительства - для индивидуальных предпринимателей и

физических лиц)

от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [\*](#sub_101)> | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения (начальный и конечный пункты с указанием улиц в городе) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (местная) | | | | | | |  | | |
| На срок | | | с |  | | | по | |  |
| На количество поездок | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование\*> | | | | | Габариты | | | Масса | |
|  | | | | |  | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | |  | | | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | |
| Расстояния между осями | |  | | | | | | | |
| 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) | | | |

<\*> Указывается полное наименование груза, основные характеристики,

марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ

крепления).

Приложение № 2

к Административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Образец

Специальное разрешение №

на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного

и (или) тяжеловесного транспортного средства(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения [\*](#sub_201)> | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | | | |
|  | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями [законодательства](http://garant-01.op.ru/document?id=12057004&sub=0)Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | |
| Водитель(и) транспортного средства | |  | | |
|  | | (Ф.И.О.) подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям [законодательства](http://garant-01.op.ru/document?id=12057004&sub=0) Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | (Ф.И.О.) | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок недействительно) | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | |
|  | | | | |

<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных

дорог, Госавтоинспекцией.

<\*> Бланки специальных разрешений относятся к защищенной

полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям,

установленным [приказом](http://garant-01.op.ru/document?id=12030225&sub=0) Минфина России от 7 февраля 2003 года № 14н «О

реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября

2002 года № 817 (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 года,

регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Минфина

России от 11 июля 2005 года № 90н (зарегистрирован Минюстом России 2

августа 2005 года, регистрационный № 6860).

Приложение № 3

к Административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

# 

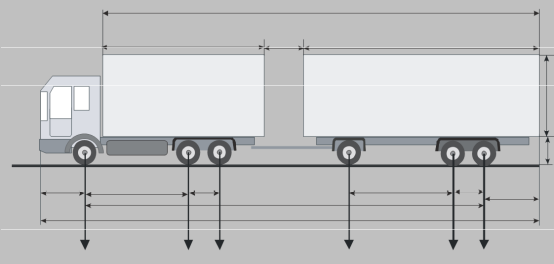
Приложение № 4

к Административному регламенту

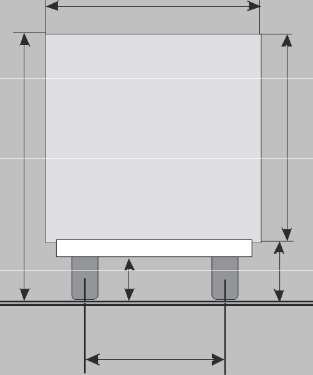
№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, фамилия Заявителя) (подпись Заявителя)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

# Блок-схема последовательности действий при согласовании маршрута крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств

