

**Печатное средство массовой информации Марьинского
сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

«ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ»

№ 22

10.06.2022 года

У налогоплательщиков есть возможность получать актуальную информацию об уплате налогов по электронной почте или в смс-сообщении. Налогоплательщики могут получать информацию о выполнении налоговых обязательств по электронной почте или в смс-сообщениях. Для этого достаточно направить согласие на информирование о наличии задолженности по форме, утвержденной приказом ФНС России от 06.07.2020 № ЕД-7-8/423@. Согласие можно подать из Личного кабинета налогоплательщика, принести в налоговую инспекцию на бумажном носителе лично, через представителя, направить по почте заказным письмом или передать в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Такой формат информирования позволяет налогоплательщику своевременно отслеживать текущее состояние расчетов по уплате обязательных платежей и не допускать начисления пеней. Преимуществом смс- и e-mail-информирования также является актуальность сведений, сервис представляет достоверные данные на текущую дату.

Рассылка сообщений о задолженности осуществляется не чаще раза в квартал. Налогоплательщик может в любой момент отказаться от дальнейшего информирования, направив заявление об отказе. Вся полезная информация по реализации механизма оповещения о задолженности, а также способов ее погашения собрана на специализированной странице сайта ФНС России «Информирование о задолженности» (nalog.gov.ru/info_dolg/).

*Емельянова Людмила Валерьевна
Советник государственной
гражданской службы РФ 3 класса*

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022

с.Марьинка

№ 54

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 14.08.2021 № 44 "Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

В соответствии со статьей 10, пунктом 10 статьи 18 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575, Уставом Марьинского сельсовета, администрация Марьинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению :

1.1 в подпункте 3.4 пункта 3 : слова" не может превышать пятнадцать рабочих дней"заменить словами" не может превышать десять рабочих дней"

1.2 в подпункте 4.5 : слова" двадцати рабочих дней" заменить словами"пятнадцати рабочих дней"

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Марьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить в сети «Интернет» на странице Марьинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

С.Н.Гоголев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Марьинского сельсовета

Кирсановского района

Тамбовской области

от 17.08.2021 №44

изменения от 10.06.2022 №54

(актуальная версия)

Порядок

подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 – 5² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной, в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Порядок).

1.2. Администрация Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — Администрация) принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая документация предусматривает размещение:

1.2.1. объектов местного значения Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — объекты местного значения);

1.2.2. иных объектов капитального строительства в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, за исключением случаев, указанных в частях 2 — 4² и 5² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.2.3. объектов местного значения Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

1.3. Лицами, указанными в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

В течение десяти календарных дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется главе Марьинского сельсовета.

1.4. Администрация принимает решение об утверждении документации по планировке территории, если такая документация:

1.4.1. предусматривает размещение объектов местного значения Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - сельсовета);

1.4.2. предусматривает размещение иных объектов капитального строительства в границах сельсовета, за исключением случаев, указанных в частях 2 — 4² и 5² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.4.3. предусматривает размещение объектов местного значения сельсовета, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кирсановского района Тамбовской области.

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных генеральным планом сельсовета функциональных зон, территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории.

2. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории Марьинского сельсовета принимается Администрацией на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее - инициатор) либо по собственной инициативе.

2.2. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в Администрацию предложение о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — предложение) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

2.3. В предложении указывается следующая информация:

2.3.1. вид разрабатываемой документации по планировке территории;

2.3.2. вид и наименование (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры в соответствии с наименованием, утвержденным Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 738/пр. «Об утверждении видов элементов планировочной структуры», либо наименование определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон (зоны) и (или) наименование функциональных зон (зоны), установленных документами территориального планирования, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;

2.3.3. цель подготовки документации по планировке территории, перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;

2.3.4. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

2.3.5. реквизиты муниципального правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения, в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения;

2.3.6. указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

2.4. Проект задания на разработку документации по планировке территории составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и заполняется в соответствии с Порядком заполнения формы задания, установленным приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.5. В случае, если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельсовета предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности, наименование такого объекта капитального строительства, а также наименование населенных пунктов, где планируется разместить такой объект капитального строительства, указывается в соответствии с генеральным планом Марьинского сельсовета .

2.6. Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня получения предложения, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае необходимости выполнения инженерных изысканий), осуществляет их проверку на соответствие требованиям пунктов 2.3 — 2.5 настоящего Порядка и требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по результатам проверки принимает решение о подготовке

документации по планировке территории или отказывает в принятии такого решения, о чем в письменной форме с указанием причин отказа уведомляет инициатора.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления Администрации, которым утверждается задание на разработку документации по планировке территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, а также устанавливаются сведения:

- о виде документации по планировке территории;
- о виде и наименовании (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры, либо территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории;
- о порядке и сроках направления заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (дата начала и окончания приема предложений, наименование Администрации, ее местонахождение и режим работы, способы подачи предложений);
- об инициаторе в случае, если решение принято по предложению инициатора.

2.7. Основаниями для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории являются:

2.7.1. принятие решения о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию Администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;

2.7.2. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2.7.3. предложение и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка;

2.7.4. у муниципального образования отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в предложении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

2.7.5. полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Администрацией решение о подготовке документации по планировке территории;

2.7.6. несоответствие сведений, указанных в предложении:

- генеральному плану (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
- правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
- границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия);
- границам зон с особыми условиями использования территорий;
- лесохозяйственному регламенту;
- положению об особо охраняемой природной территории;

2.7.7. отсутствие проекта планировки территории в случае, если подано предложение о подготовке проекта межевания такой территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения и размещению в сети «Интернет» на странице Марьинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района

2.9. Со дня опубликования Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории физические и юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения в письменном виде о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в порядке и сроки, установленные решением о подготовке документации по планировке территории.

Предложения физических и юридических лиц в течение трех рабочих дней со дня их получения Администрацией направляются инициатору, а в случае если документация по планировке территории подготавливается по инициативе Администрации - разработчику документации по планировке территории. Ответы на предложения Администрацией не направляются.

Предложения, направленные с нарушением установленных решением о подготовке документации по планировке территории сроков и порядка направления, не рассматриваются.

2.10. Срок действия решения о подготовке документации по планировке территории, принятого по предложению инициатора, составляет один год.

2.11. Подготовка документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории осуществляется в соответствии с таким решением без учета ранее утвержденной в отношении этой территории документации по планировке территории.

3.Согласование документации по планировке территории

3.1. В случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на согласование в согласующие органы:

3.1.1. в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков на которых планируется размещение линейных объектов, из состава

земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

3.1.2. в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория, в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

3.1.3. владельцу автомобильной дороги в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

3.1.4. главам поселений Кирсановского района Тамбовской области, на территории которых планируется размещение объекта местного значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Марьинского сельсовета и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кирсановского района Тамбовской области, в случае, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения такого объекта;

3.1.5. в уполномоченный орган в случае, если проект планировки территории разработан в целях размещения объекта местного значения, для размещения которого допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случаев подготовки проекта планировки территории по собственной инициативе Администрации, а также случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1.6. в орган государственной власти или орган местного самоуправления,

уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. Предметом согласования документации по планировке территории с органами государственной власти и органами местного самоуправления, указанными в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 настоящего Порядка, является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее поступления в государственный орган власти или орган местного самоуправления, указанный в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 настоящего Порядка.

3.3. Предметом согласования документации по планировке территории с владельцем автомобильной дороги, указанным в пункте 3.1.3. настоящего Порядка, является обеспечение не ухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней рабочих дней со дня ее поступления в адрес владельца автомобильной дороги.

3.4 Предметом согласования проекта планировки территории с уполномоченным органом в случае, указанном в пункте 3.1.5 настоящего Порядка, являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать десять рабочих дней со дня ее поступления в государственный орган власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, разработанной в целях размещения объектов местного значения, для размещения которых таким проектом предусмотрено изъятие земельных участков для муниципальных нужд, является следующее:

проектом планировки территории предусматриваются строительство, реконструкция объекта местного значения, для размещения которого предусмотрено изъятие земельных участков, предоставленных федеральным государственным бюджетным учреждениям, осуществляющим управление особо охраняемыми природными территориями федерального значения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

имеются иные варианты размещения объекта капитального строительства, позволяющие осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такое изъятие;

для размещения объекта капитального строительства, предусмотренного проектом планировки территории, не допускается изъятие земельных участков.

3.5. Предметом согласования проекта планировки территории в случае, указанном в пункте 3.1.6 настоящего Порядка, являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.

3.6. Главы поселений, указанные в пункте 3.1.4 настоящего Порядка, рассматривают поступившую им на согласование документацию по планировке территории в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления указанной документации.

В случае, если по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, главами поселений не представлены возражения относительно документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

3.7. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одним или несколькими главами поселений, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Порядка, Администрация направляет в администрацию Кирсановского района Тамбовской области обращение о необходимости создания согласительной комиссии с приложением документации по планировке территории, писем, полученных по результатам согласования, таблицы разногласий по замечаниям глав поселений, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Порядка, послужившими основаниями для отказа в согласовании документации по планировке территории, с обоснованием своей позиции.

Утверждение документации по планировке территории в данном случае осуществляется администрацией Кирсановского района Тамбовской области с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются постановлением Правительством Российской Федерации.

3.8. Срок согласования проекта планировки территории, указанного в пункте 3.1.6 настоящего Порядка, не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня его поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, указанные в пункте 3.1.6 настоящего Порядка.

В случае, если по истечении этих пятнадцати рабочих дней указанными органами не представлены в Администрацию в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

4. Порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории

4.1. Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором, получившим решение о подготовке документации по планировке территории в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка, либо лицом, указанным в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

4.2. Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

4.3. Документация по планировке территории направляется лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, в Администрацию на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в 3 экземплярах с сопроводительным письмом.

4.4. Документация по планировке территории должна соответствовать требованиям:

к составу и содержанию проектов планировки и межевания территории, содержащимся в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, устанавливаемым публичным сервитутам, иным требованиям земельного законодательства,

а также решению о подготовке такой документации по планировке территории.

Состав и содержание документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, должны соответствовать требованиям, содержащимся в Положении о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564.

Графическая часть документации по планировке территории, направляемая в Администрацию на электронном носителе, должна быть подготовлена в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с использованием цифровых топографических карт, цифровых топографических планов, требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.5. Администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

4.6. По результатам проверки Администрация обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5¹ статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждает такую документацию по планировке территории или отклоняет ее и направляет на доработку.

4.7. Публичные слушания в отношении документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением Марьинского сельского Совета народных депутатов от 29.04.2021 № 158 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

4.8. Администрация с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5¹ статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания не проводятся – в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

4.9. Решение об утверждении документации по планировке территории принимается постановлением Администрации.

4.10. Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории выдает лицу, указанному в пункте 4.1 настоящего Порядка, один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

4.11. Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в виде уведомления об отклонении документации по планировке территории с указанием причин отклонения (далее - уведомление) и направляется лицу, указанному в пункте 4.1 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами.

4.12. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

4.13. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи календарных дней со дня ее утверждения и размещается на официальном сайте.

5. Порядок внесения изменений в документацию по планировке территории

5.1. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 2, 3, 4 настоящего Порядка с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Порядка.

5.2. В предложении о подготовке изменений в документацию по планировке территории указывается следующая информация:

а) реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории;

б) мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории с кратким описанием планируемых изменений;

в) источник финансирования работ по подготовке изменений в документацию по планировке территории;

г) реквизиты муниципального правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения (в случае если планируется подготовка изменений в документацию по планировке территории в отношении объекта местного значения);

д) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

Примерная форма предложения о подготовке изменений в документацию по планировке территории приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.3. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований

об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Под отдельными частями документации по планировке территории понимаются основная часть проекта планировки территории в соответствии с частью 3 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации и основная часть проекта межевания территории в соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Изменения документации по планировке территории должны сопровождаться материалами по обоснованию таких изменений.

5.4. В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

5.5. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с подпунктом 3.1.6 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с подпунктом 3.1.5 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

5.6. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки осуществляется Администрацией по письменному запросу инициатора без проведения процедур, предусмотренных разделами 2, 3, 4, 5 настоящего Порядка, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Порядок отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей

6.1. Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется в случае:

а) утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, со дня ее утверждения применительно к ранее утвержденной документации по планировке этой территории;

б) внесения изменений в документы территориального планирования Российской Федерации, Тамбовской области, двух и более субъектов Российской Федерации, Кирсановского района Тамбовской области, Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области в связи с планируемым размещением объектов федерального, регионального и местного значения, препятствующих реализации утвержденной документации по планировке территории, за исключением случаев, когда

Администрацией или лицом, указанным в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение о подготовке изменений в такую документацию в целях учета планируемых к размещению объектов федерального, регионального и местного значения;

в) установления на территории, для которой утверждена документация по планировке территории, зоны с особыми условиями использования территории, в соответствии с которой невозможна реализация документации по планировке территории, за исключением случаев, когда Администрацией или лицом, указанным в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение о подготовке изменений в такую документацию в целях учета зоны с особыми условиями использования территории;

г) одностороннего отказа одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества от договора (исполнения договора) о комплексном развитии территории, заключенного Администрацией с правообладателями по их инициативе;

д) вступления в законную силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельные части.

6.2. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей принимается в срок не превышающий тридцати календарных дней с момента наступления случая, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6.1 настоящего Порядка. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 6.1 настоящего Порядка решение об отмене ранее утвержденной документации по планировке территории принимается одновременно с утверждением документации по планировке такой территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии.

6.3. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей принимается Администрацией в форме постановления Администрации, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте.

7. Порядок признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

7.1. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в случае, если в течение шести лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения сельсовета, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, не принято решение об изъятии таких земельных участков для муниципальных нужд - в части определения границ зон планируемого размещения таких объектов.

7.2. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению принимается в срок не превышающий тридцати календарных дней с момента наступления случая, указанного в пункте 7.1 настоящего Порядка.

7.3. Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащей применению принимается в форме постановления Администрации, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте.

Приложение № 1
к Порядку

(Примерная форма)

Главе сельсовета (поссовета, главе администрации поссовета) района Тамбовской области

(ФИО, паспортные данные, адрес по прописке — для физических лиц;
наименование, ИНН, ОГРЮЛ, юр. адрес, почтовый адрес, телефон – для юр. лиц)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории

_____ ;
(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории)

в отношении элемента планировочной структуры, территориальной зоны, функциональной зоны: _____

указать вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной

или функциональной зоны, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории

в целях размещения: _____
(указать цель подготовки документации по планировке территории,

_____);
перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики

источник финансирования работ: _____;
(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения _____

(в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с _____
(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Порядку

(Форма)

УТВЕРЖДЕНО

вид, наименование и реквизиты документа о принятии решения о подготовке (внесении изменений в документацию) по планировке территории)

ЗАДАНИЕ

**на разработку документации (изменений в документацию)
по планировке территории**
(нужное подчеркнуть)

(наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которого _____ планируется разработка документации по планировке территории и объектов капитального строительства, планируемых к размещению заполняется в случае разработки документации по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой (подлежащей изменению) документации по планировке территории «1»	
Информация об инициаторе «2»	
Источник финансирования работ по разработке документации (изменений в документацию) по планировке территории «3»	
Состав документации по планировке территории «4»	

Адресные ориентиры элемента планировочной структуры, в отношении которого планируется разработка документации (изменений в документацию) по планировке территории «5»	
Иные сведения, необходимые для разработки документации (изменений в документацию) по планировке территории «6»	

Приложение № 3
к Порядку

Порядок заполнения формы задания на разработку документации (изменений в документацию) по планировке территории

«1» В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке (подготовке изменений) одного из следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

«2» В позиции «Информация об инициаторе» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в разработке документации (изменений в документацию) по планировке территории органов или лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

«3» В позиции «Источник финансирования работ по разработке документации (изменений в документацию) по планировке территории» в графе «Содержание» указывается источники финансирования работ по разработке документации (изменений в документацию) по планировке территории.

«4» В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указываются: в случае разработки документации по планировке территории - состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию документации по планировке территории; в случае подготовки изменений в документацию по планировке территории – состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов.

«5» В позиции «Адресные ориентиры элемента планировочной структуры, в отношении которого планируется разработка документации (изменений в документацию) по планировке территории» в графе «Содержание» указывается наименование улиц, в границах которых планируется разработка документации (изменений в документацию) по планировке территории, иные адресные ориентиры, позволяющие идентифицировать элемент планировочной структуры, территориальную или функциональную зону.

«6» В позиции «Иные сведения, необходимые для разработки документации (изменений в документацию) по планировке территории» в графе «Содержание» указываются основные требования к документации по планировке территории, а также к количеству, форме и формату представляемых материалов:

нормативные правовые акты, требованиям которых должна соответствовать документация по планировке территории (Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации и др.);

графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываются в масштабе от 1:500 до 1:2000;

штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также № листа;

графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации, выполнившей топосъемку, в также год выполнения таких изысканий;

на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления «Юг-Север»;

текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4;

графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате кратном от А2 до нестандартного формата листа;

электронные версии текстовых и графических материалов документации предоставляются на DVD или CD дисках;

текстовые и графические материалы должны быть представлены в текстовом формате PDF;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML;

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 2-х экземплярах;

листы всех экземпляров документации по планировке территории должны быть пронумерованы, сброшюрованы;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания

территории, предоставляется в электронном формате, обеспечивающем внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML) в 1 экземпляре.

Приложение № 4
к Порядку

Главе Марьинского сельсовета
Кирсановского района
Тамбовской области

_____ (ФИО, паспортные данные, адрес по прописке — для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРЮЛ, юр. адрес, почтовый адрес, телефон – для юр. лиц)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о подготовке изменений в документацию по планировке территории

Предлагаю подготовить изменения в документацию по планировке территории, утвержденную _____;
(указать реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории)

Подготовка изменений в документацию по планировке территории необходима в связи с _____

(указать мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений в документацию по планировке

территории с кратким описанием планируемых изменений)

источник финансирования работ:

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения _____

(в случае если планируется подготовка изменений и документацию по планировке территории в отношении объекта

местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с _____

(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022 с. Марьинка № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Марьинского сельсовета от 28.10.2019 № 190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» (в редакции от 26.04.2021), администрация Марьинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Марьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить на странице Марьинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы сельсовета

Н.В.Морозова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации сельсовета
от 10.06.2022 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует процесс предоставления муниципальной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся владельцами транспортных средств (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/marinskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: - 393376, Тамбовская область, Кирсановский район с. Марьинка ул. Дорожная дом 67

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: - 393376, Тамбовская область, Кирсановский район с. Марьинка ул. Дорожная дом 67

Телефон: 8 (47537) 64-5-37

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/marinskij-selsovet.html> Адрес электронной почты

Администрации: [ssm@r37.tambov.gov.ru/](mailto:ssm@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 13 часов

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 13 часов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом Госавтоинспекции МВД России (далее - Госавтоинспекция), в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления, без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 рабочих дня с даты регистрации заявления, без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения мероприятий по разработке 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.

2.4.12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Реестре, на Порталах.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивается Администрацией, на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление на выдачу специального разрешения, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление).

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь 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).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении №2 к настоящему 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);

2.6.2.2. 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 в Управление на бумажном носителе);

2.6.2.3. копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем лица);

2.6.2.4. сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для иностранных перевозчиков).

2.6.3. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 Регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента, может быть подано заявителем:

2.6.4.1. на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, путем направления в адрес Администрации посредством почтового отправления, факсимильной связи;

2.6.4.2. в электронном виде посредством муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес Администрации посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее-Порядок).

2.6.5. В случае подачи заявления 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) документы, указанные в п.п. 2.6.2.2 Регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.6.6. По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Администрацию письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им учреждений находятся следующие документы (сведения):

- сведения о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

- сведения об уплате муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения — в распоряжении управления Федерального казначейства по Тамбовской области;

- сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством — в распоряжении владельцев автомобильных дорог (государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных данным органам учреждений).

В распоряжении Администрации находятся:

- сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае если владельцем автомобильной дороги является Учреждение.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- Администрация не вправе согласно пункту 6 Порядка выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 8 Порядка;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 Порядка или прилагаемые к заявлению документы, не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. информация о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

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

2.9.1.3. установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

2.9.1.4. 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;

2.9.1.5. отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22¹ Порядка, 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.

2.9.1.6. технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

2.9.1.7. истек указанный в заявлении срок перевозки;

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

2.9.1.9. 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 9

и пунктом 10 Порядка, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

2.9.1.11. заявитель не произвел оплату муниципальной пошлины до подачи заявления (при подаче способом, указанным в подпункте 2.6.4.1 Регламента) либо после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению (при подаче способом, указанным в подпункте 2.6.4.2 Регламента).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость разработки 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. 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. Размер муниципальной пошлины установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1600 рублей.

2.11.2. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам местного значения, рассчитывается в соответствии с:

постановлением администрации сельсовета от 31.05.2021 № 62 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Марьинского сельсовета».

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения и образцами документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются и другие способы размещения указанной информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.15.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Портал;
возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителя на решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории Тамбовской области не предоставляется.

Муниципальная услуга по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи Заявителю заявления с приложением требуемых документов через Портал.

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче заявления в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача специального разрешения.

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном порядке включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления и документов;
- выдача специального разрешения.

3.1.2. Муниципальная услуга содержит следующие варианты её предоставления заявителям, указанным в подразделе

1.2 Регламента:

1) в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог;

2) в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом Госавтоинспекцией;

3) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);

4) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

5) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды (без согласования с Госавтоинспекцией);

6) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

7) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);

8) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

9) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным (без согласования с Госавтоинспекцией);

10) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

Порядок предоставления муниципальной услуги для вариантов, указанных в пунктах 1 – 10 настоящего подраздела, предусмотрен в подразделах 3.2 – 3.4 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за работу с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель), рассматривает заявление и документы и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

В случае представления заявления и документов через Портал заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале направляется сообщение о получении заявления и документов, заявление и документы распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, ответственный исполнитель, выбранным заявителем способом связи, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, заявление регистрируется.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявителей на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего подраздела Регламента, не более 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 Администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3.4. В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.7.1 Регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в:

территориальные органы Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

управление Федерального казначейства по Тамбовской области о предоставлении сведений об уплате муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если информация о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.1 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

В случае если от управления Федерального казначейства по Тамбовской области получена информация об отсутствии оплаченной государственной пошлины ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.11 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.3.5.1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

3.3.5.2. определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

3.3.5.3. направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 пункта 17 Порядка владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. В запросе указываются:

- наименование Администрации, 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, нагрузка 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).

3.3.5.4. устанавливает возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений

о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений;

3.3.5.5. устанавливает необходимость принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

3.3.5.6. устанавливает наличие пересечения железнодорожных путей;

3.3.5.7. устанавливает необходимость расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если 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 (при условии что владельцем такой автомобильной дороги является Администрация) ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.4 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения.

3.3.6. При поступлении от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, ответов на запросы, ответственный исполнитель проверяет полноту ответов владельцев автомобильных дорог.

Вместе с согласованием маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.3.7. В случае отсутствия возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.4 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания

принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.8. 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, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрация в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений информирует об этом заявителя выбранным им способом связи. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.9 — 3.3.11 Регламента.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;
- габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;
- мероприятия предусмотрены Приказом Минтранса России от 14.12.2020г №343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3.3.9. При поступлении заявителю информации, указанной в п.п. 3.3.8 Регламента, заявитель в течение 5 рабочих дней, со дня поступления такой информации должен уведомить уполномоченный орган о согласии на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.

В случае отказа заявителя от предоставления необходимых документов и (или) проведения необходимых работ и (или) отсутствия согласия, указанного в первом абзаце п.п. 3.3.9 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.5 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

В случае получения согласия от заявителя на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ Учреждение в течение 1 рабочего дня направляет такое согласие владельцам данных сооружений и коммуникаций.

Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

Оценка технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется по согласованию с их владельцами.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

3.3.10. Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

3.3.11. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании запроса.

В случае получения мотивированного отказа в согласовании запроса ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.12. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или)

владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;
- высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отсутствия в установленный срок согласования или поступления мотивированного отказа в согласовании владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.13. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам вышеуказанных искусственных сооружений и инженерных коммуникаций.

Согласование владельцами сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения ими вышеуказанного запроса.

В случае если установлены обстоятельства, указанные в п. 3.3.8 Регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.9 — 3.3.11 Регламента.

В случае отсутствия в установленный срок согласования или поступления мотивированного отказа в согласовании владельцев сооружений и инженерных коммуникаций ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.14. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, информирует об этом заявителя и Учреждение одновременно с направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездов по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездов по заявленному маршруту.

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует уполномоченный орган о количестве согласованных поездов.

Владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если заявитель не уведомил владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездов.

В случае получения мотивированного отказа в согласовании владельцев автомобильных дорог ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.15. Согласование маршрута с Госавтоинспекцией осуществляется:

- в случае превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента;
- 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.

3.3.16. В случае необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами, определенными в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 Порядка, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне, с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.2 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, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(далее - специальный проект) (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

В случае получения от Госавтоинспекции отказа в согласовании специального разрешения, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.17. Ответственный исполнитель, при получении предусмотренных Регламентом согласований, выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Вместе с информацией о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, уполномоченный орган направляет заявителю расчет такой платы.

Ответственный исполнитель проверяет сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае если владельцем автомобильной дороги является Управление, либо формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и подведомственные данным органам организации, являющиеся владельцами автомобильных дорог, о предоставлении сведений об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае если заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.8 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

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.

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.

В указанном случае 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 в Администрацию на бумажном носителе необходимо предоставить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

3.3.18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.7, 2.9.1.9 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.7, 2.9.1.9 Регламента, ответственный исполнитель оформляет проект специального разрешения на специальном бланке, который направляет на подпись главе сельсовета.

Бланки специальных разрешений должны соответствовать требованиям к защищенной полиграфической продукции уровня «В» в соответствии с приказом Минфина России от 29.09.2020г № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

3.3.19. Глава сельсовета подписывает специальное разрешение и передает в Администрацию для выдачи заявителю.

3.3.20. Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой сельсовета специальное разрешение;
- подписанное главой сельсовета специальное разрешение и получение согласования маршрута транспортного средства от Госавтоинспекции;
- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 9 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог;
- 13 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- 20 рабочих дня (без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);

- 24 рабочих дня (без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций), в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- 13 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды (без согласования с Госавтоинспекцией);

- 17 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- 11 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);

- 15 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- 11 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным (без согласования с Госавтоинспекцией);

- 15 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

3.4. Выдача специального разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного главой сельсовета специального разрешения и, в случае согласования с Госавтоинспекцией, согласования маршрута транспортного средства от Госавтоинспекции.

3.4.2. Ответственный исполнитель любым доступным способом информирует заявителя о готовности специального разрешения.

В случае подачи заявления через Портал, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель при обращении заявителя в Администрацию выдает заявителю специальное разрешение.

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанное главой сельсовета специальное разрешение и, при необходимости, наличие согласования от Госавтоинспекции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в соответствующей графе реестра выданных заключений.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дня со дня поступления заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления муниципальной услуги документе отсутствуют, заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, направляется уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных

правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление (образец)

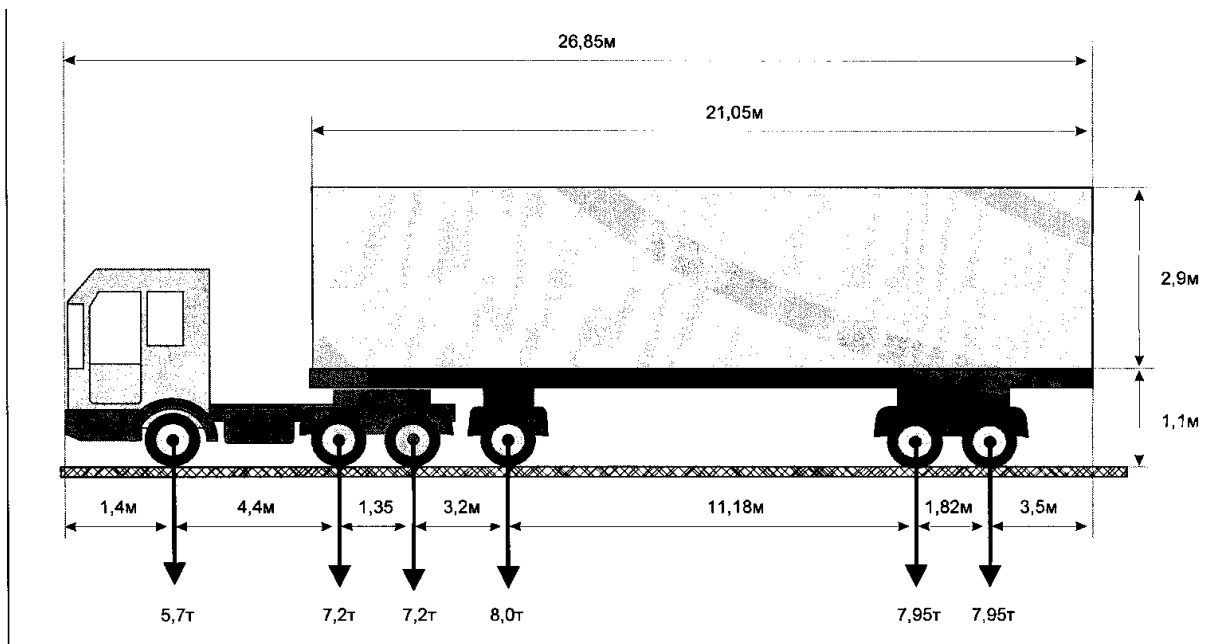
на получение специального разрешения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Марьинского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Марьинского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог

Номер заявления		Дата заявления	
Наименование уполномоченной организации			
Информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения - 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)			
Вид перевозки (по территории Российской Федерации)			
Количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств)			
Срок выполнения поездок	с	по	
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)			
Сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер			
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), ИНН, ОГРН или ОГРНИП – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации			
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость:			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса (т)			
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Количество и скатность колес на каждой оси			
Наличие пневматической подвески			
Габариты ТС:		Длина (м)	Ширина (м) Высота (м)
Длина свеса (при наличии) (м)			
Минимальный радиус поворота с грузом (м)			
Способ связи: по телефону, по электронной почте и иные			
К заявлению прилагаются:			
схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре;			
копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которых планируется поездка на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре;			
копия документа, подтверждающего полномочия представителя лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения (при необходимости) на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре.			
Владелец транспортного средства (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или его уполномоченный представитель (должность (при наличии))		(подпись, печать (при наличии))	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

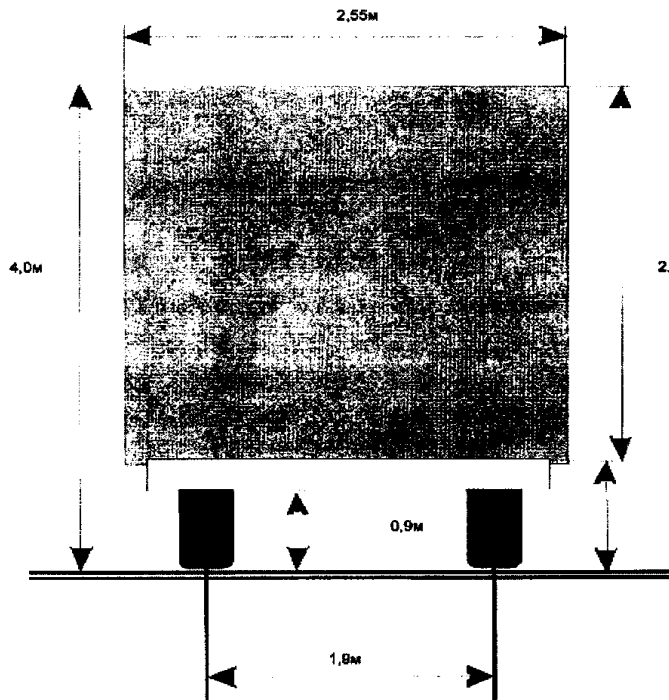
СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Учредитель: Марьинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района
Тамбовской области

Тираж: 200 экземпляров

Адрес редакции: с. Марьинка , ул. Дорожная , 67

Редактор: Андреева Е.С..

Распространяется бесплатно