



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2016

№ 780

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», на основании пункта 20 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Силизнёва В.В.

И.о. Мэра городского округа,
заместитель Мэра по экономике и финансам

В.В. Дениченко

Тальвик, Захарова

Разослать: Администрация, отдел БП и ГО, отдел ЭА и П, ПУ, ФУ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга), Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица или их представители (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа Стрежевой с МФЦ в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;
- по контактными телефонам в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанным в Приложении 1 к Административному регламенту;
- в форме электронного документа на адреса электронной почты, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;
- на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) контактные номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактными телефонам по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы поступившие документы;
- 4) о дате поступления заявления;
- 5) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 6) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 7) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 9) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

22. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее – отдел БП и ГО).

23. Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой, осуществляется отделом экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой (далее – отдел ЭА и П).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение).

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления на получение специального разрешения (далее - заявление).

26.1. В случае проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков,

а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

27. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Стрежевской» Управления Министерства внутренних дел России по Томской области (далее - ОГИБДД) специальное разрешение выдается в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления;

2) при необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

3) в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае подачи заявления по экстренному пропуску крупногабаритных грузов и (или) тяжеловесных, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются отделом БП и ГО в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000.);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 14.11.2007, № 254);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009,

№ 47, ст. 5673, «Российская газета» № 222 от 24.11.2009);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

9) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (источник официального опубликования «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, № 7);

10) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (источник официального опубликования «Российская газета», № 265 от 16.11.2012);

11) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.08.2016 № 682 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. В целях получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения заявитель направляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту.

30. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) наименование и организационно-правовая форма заявителя – для юридических лиц;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

3) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) заявителя – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) адрес (местонахождение) юридического лица заявителя;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя заявителя для юридических лиц, телефон;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для заявителя физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) банковские реквизиты заявителя (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК));

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

31. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (предлагаемая схема представлена в Приложении 3 к Административному регламенту). На схеме транспортного средства изображается

транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

32. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 31 Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 31 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в форме электронного документа заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в отделе БП и ГО (2 этаж, каб. № 2).

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, в отношении владельца транспортного средства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

35. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 34 Административного регламента, запрашивается отделом БП и ГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

36. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

37. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

38. Основания для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 30 Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 31 Административного регламента.

39. Отдел БП и ГО, принявший решение об отказе в регистрации заявления и документов, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении по форме, представленной в Приложении 4 к Административному регламенту, с указанием оснований принятия данного решения.

40. В случае представления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае предоставления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Отказ в регистрации заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения, но не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления и документов.

42. Отказ в регистрации заявления и документов может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

43. В случае выявления оснований для отказа в регистрации заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полномочий согласно части 10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

в) 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;

б) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства (автопоезда) на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в отдел БП и ГО с использованием факсимильной связи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

45. Приостановление предоставления муниципальной услуги происходит в случае нарушения согласующей организацией установленных сроков согласования. Отдел БП и ГО приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

48. Согласно подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

49. Заявитель возмещает вред, причиняемый дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, который рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.08.2016 № 682 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой».

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

50. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

52. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

53. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

54. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

55. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

56. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

57. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

58. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

59. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

60. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

61. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

62. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

63. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

64. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

65. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

66. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

67. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

69. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела БП и ГО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела БП и ГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

70. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

71. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

73. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью.

74. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

76. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

77. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления и документов.

78. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

80. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в отдел БП и ГО;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа

Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru) .

81. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

82. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

83. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

84. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

86. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

87. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

88. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

89. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела БП и ГО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой;

6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

91. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 9 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) заявления, указанного в Приложении 2 к Административному регламенту, и предоставление документов, определенных пунктом 31 Административного регламента, лично либо через представителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, путем направления их в адрес отдела БП и ГО

посредством электронной почты с последующим представлением оригинала заявления и документов.

94. При установлении оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не принимает представленные заявителем заявление и документы с указанием причин.

95. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

96. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня регистрации передает зарегистрированное заявление и документы заместителю Мэра городского округа, начальнику Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее – заместитель Мэра).

97. Заместитель Мэра в день получения заявления и документов визирует и передает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272.

Если в ходе проверки представленных документов будет установлено, что отдел БП и ГО, предоставляющий услугу, уполномочен выдавать специальное разрешение, сведения, представленные в заявлении и документах, соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и соблюдены установленные требования о перевозке делимого груза, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает путь следования

транспортного средства по заявленному маршруту и готовит заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявка на согласование маршрута транспортного средства).

102. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется отделом БП и ГО с ОГИБДД.

Согласование с ОГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, 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; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной и цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной и цифровой подписи.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой.

103. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление 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, отдел БП и ГО информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктами 108 - 118 Административного регламента.

104. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, отдел БП и ГО оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 101 Административного регламента, направляет в адрес ОГИБДД заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 31 Административного регламента. Заявка регистрируется ОГИБДД в течение одного рабочего дня с даты её получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ОГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от отдела БП и ГО.

105. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ОГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД, и направляет такой бланк специального разрешения в отдел БП и ГО.

106. Результатом административной процедуры является согласованный маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать девяти рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

109. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, отдел БП и ГО направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют в отдел БП и ГО информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Отдел БП и ГО в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении согласия от заявителя отдел БП и ГО направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

110. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (приказ Минтранса России от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, отдел БП и ГО в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

111. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в отдел БП и ГО согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов в отдел БП и ГО принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

113.По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

114.Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется в отдел БП и ГО.

Отдел БП и ГО в течение трех рабочих дней со дня получения информации информирует об этом заявителя.

115.Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в отдел БП и ГО согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков отдел БП и ГО принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

116.Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

117.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня установления оснований для проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.

118.Результатом административной процедуры является проведенная оценка технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

119.Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

120.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственный запрос для получения сведений, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 34 Административного регламента).

121.При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

122.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области.

124. Срок подготовки и получения ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

125. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является превышение предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства и предельно допустимой массы транспортного средства, определенных для автомобильных дорог местного значения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009

№ 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

128. Определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой, осуществляется специалистами отдела ЭА и П не позднее одного рабочего дня со дня согласования маршрута транспортного средства на основании данных, указанных в заявлении.

129. По результатам расчетов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для оплаты заявителю извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой (далее – извещение о размере вреда), по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

130. Порядок передачи извещения о размере вреда согласовывается с заявителем по телефону, указанному в заявлении. В случае невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение о размере вреда направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о получении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

131. Оплата размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой, производится заявителем при получении извещения о размере вреда и не должна превышать десяти рабочих дней.

132. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о размере вреда (в случае причинения вреда).

133. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

134. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки заявления и документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

136. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ОГИБДД, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

137. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект специального разрешения по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту и передает его на подпись заместителю Мэра.

138. Проект специального разрешения подписывается заместителем Мэра в течение одного рабочего дня с момента его получения.

139. Выдача реквизитов на уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о выдаче специального разрешения.

140. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту и передает заместителю Мэра на подпись. В уведомлении об отказе должны быть указаны кратко обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

141. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Мэра в течение одного рабочего дня со дня его получения.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пунктах 138, 141 Административного регламента.

144. Выдача специального разрешения осуществляется отделом БП и ГО после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку

тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 31 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством факсимильной связи, а также электронный почты.

145. Отдел БП и ГО ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

146. Выдача результата предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- при личном обращении в отдел БП и ГО;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

147. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта "Особые условия движения". Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления ОГИБДД и заверены подписью и печатью органа управления ОГИБДД.

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

Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

149. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

150. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником

отдела БП и ГО.

151. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

153. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

155. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

156. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

157. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при

предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

159. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

162. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

163. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

164. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

165. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

166. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

167. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

168. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

169. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 167 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область,

г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет:
<http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1, 2 этаж, кабинет № 2.

График работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-61-56, 5-59-47.

Официальный сайт отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Karpenko@admstrj.tomsk.ru; bakalyas@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Исх. от _____ № _____
 поступило в _____
 дата _____ № _____

Заместителю Мэра городского округа, начальнику УГХ и БП
 Администрации городского округа Стрежевой

 (Фамилия, имя, отчество)

 (для юридического лица: ФИО руководителя, наименование и
 организационно-правовая форма, адрес (местонахождение), телефон);

 (для индивидуальных предпринимателей: ФИО с указанием статуса
 индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, данные

 документа, удостоверяющего личность) (для физических лиц: ФИО,
 адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность
 ИНН _____

 (для российских юридических лиц и
 ОГРН (ОГРНИП) _____
 индивидуальных предпринимателей)

 (Банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет (р/с),
 корреспондентский счет (к/с), банковский индивидуальный

код (БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
 местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства,
 осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			

Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
пневмоподвеска (да/нет)			
Двухскатные колеса (да/нет)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

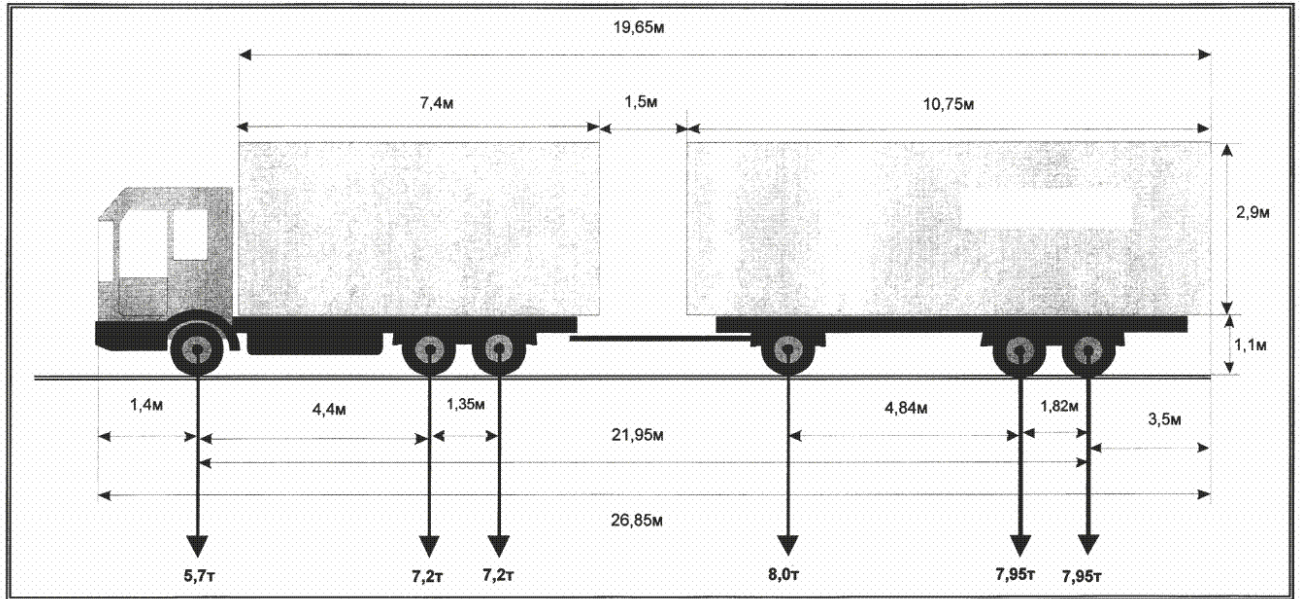
Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

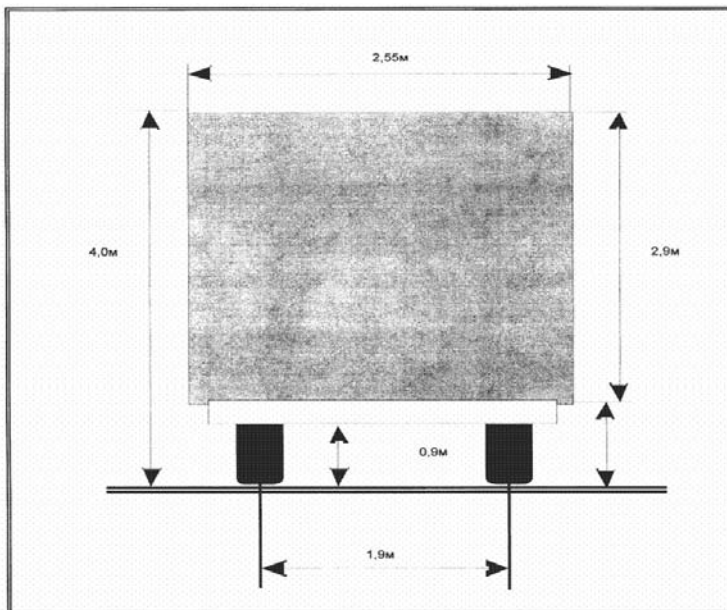
СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием места размещения такого груза

Вид сбоку



Вид сзади



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)
МП

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения городского округа
Стрежевой транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

Заявителю: _____

(наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

**Уведомление
об отказе в регистрации заявления и документов для предоставления
муниципальной услуги**

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в регистрации заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по следующему основанию:

(указывается основание и краткое описание фактического обстоятельства для отказа в регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 38 Административного регламента)

Отказ в регистрации заявления и документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела безопасности проживания и
гражданской обороны Управления городского хозяйства и
безопасности проживания

Администрации городского округа Стрежевой _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю:

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата _____

№ _____

**Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе БП и ГО _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) _____ крупногабаритных _____ грузов

_____ (указывается транспортное средство)

сообщаю о том, что по указанному маршруту движение транспортного средства не представляется возможным по причине

_____ (указывается причина)

Для осуществления движения данного транспортного средства требуется проведение оценки технического состояния автомобильных дорог (их участков).

На основании вышеизложенного выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не может быть осуществлена.

Начальник отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения городского округа
Стрежевой транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

(кому, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим
перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Стрежевой

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от ____ _____ 20
__ г. определен размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим
перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Стрежевой.

Размер вреда составляет

_____ тыс. руб. _____ коп.

Реквизиты для оплаты:

Начальник отдела экономического анализа и
прогноза Администрации
городского округа Стрежевой _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

(лицевая сторона)

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

_____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
_____ 20__ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения городского округа
Стрежевой транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

Заявителю:

(наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщая об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 44 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Начальник отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Стрежевой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

