

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по
автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального
образования город Кировск с подведомственной территорией и не
проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), а также его уполномоченный представитель, обратившийся в Муниципальное казённое учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ») непосредственно с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

Муниципальная услуга оказывается заявителю на основании его заявления с указанием цели получения муниципальной услуги (далее – заявление).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «УКГХ» (184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб.65, время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни);

- в устной форме при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел.:56670; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru);

- посредством размещения административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска (www.kirovsk.ru).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УКГХ» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. При невозможности специалиста МКУ «УКГХ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «УКГХ» или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «УКГХ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МКУ «УКГХ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УКГХ» осуществляет взаимодействие с:

а) владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в части согласования маршрута;

б) Госавтоинспекцией (далее - ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району) в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, а также тяжеловесных грузов в случае, если для движения транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (приложение № 5 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих

согласований, не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району и при наличии соответствующих согласований, не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи специального разрешения на движение транспортного средства по постоянному маршруту, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" осуществляющего перевозку:

- крупногабаритных грузов - не более 3 рабочих дней со дня согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району.

2.4.4. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.5. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования до получения ответов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ¹;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"²;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"³;

¹ "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.

² "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553.

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"⁴;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁵;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения"⁸;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом"⁹;
- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министром транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г.¹⁰;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог"¹¹;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"¹²;
- Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией¹³;

³ "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873.

⁵ "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.

⁶ "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁷ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

⁸ "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, N 47, ст. 4531.

⁹ "Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2407.

¹⁰ "Российские вести", N 157, 22.08.1996, N 167, 05.09.1996.

¹¹ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 7, 15.02.2010.

¹² "Российская газета", N 265, 16.11.2012.

¹³ "Кировский Рабочий", N 29, 18.07.2013, приложение к газете, с. 1-4.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «УКГХ» заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение №1 к административному регламенту) согласно образцу, приведенному в приложении N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

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

сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.5.2.2. схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) заверенная подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). 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.

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

2.5.2.4. заверенные копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.5.2.5. копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.5.2.6. документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.2.3., 2.5.2.5., 2.5.2.6. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в МКУ «УКГХ» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.5.4. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок заявитель получает разовое специальное разрешение или специальное разрешение на определенный (конкретный) срок. Разовое специальное разрешение выдается на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в специальном разрешении сроки. Специальное разрешение на определенный срок выдается только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

2.6. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю может быть отказано в регистрации заявления в следующих случаях :

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.5.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;
- тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.6.2. МКУ «УКГХ», приняв решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

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

2.7.1.3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.7.1.4. 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;

2.7.1.5. отсутствует согласие Заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

2.7.1.6. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.7.1.7. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

2.7.1.8. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

2.7.1.9. отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в МКУ «УКГХ» с использованием факсимильной связи.

2.7.2. Специалист МКУ «УКГХ», принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на бесплатной основе.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 000 рублей за выдачу специального разрешения¹⁴.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления.

2.10.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.2. Кабинет приема заявителя должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета (каб.№65);
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста МКУ «УКГХ», осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.10.3. В помещении для работы с заявителем должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «УКГХ» и заявителя. Рабочее место специалиста МКУ «УКГХ» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы МКУ «УКГХ»;

¹⁴ Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

- время ожидания приема по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

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

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

- прием заявления и принятие решения о регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению;

- согласование заявления, принятие решения и оформление результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение №3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

- проверяет полномочия Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпунктах 2.5.2. административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Копии документов, указанные в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2., 2.5.2.3 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов передает начальнику МКУ «УКГХ» или уполномоченному специалисту МКУ «УКГХ», исполняющему обязанности начальника на период его отсутствия, для визирования с целью определения исполнителя, после чего направляет заявление и представленные документы специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 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;
- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), для чего формирует межведомственный запрос в Федеральную налоговую

инспекцию России;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о начале процедуры согласования заявления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № административного регламента) и передает на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.3.5. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного начальником МКУ «УКГХ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в регистрации заявления регистрирует подписанное уведомление об отказе в регистрации заявления и направляет по почте согласно графику отправки почты.

3.3.7. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4. Согласование, принятие решения и оформление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о начале процедуры согласования заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В заявке указывается: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытие (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4.3. В случае если для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 1 рабочего дня после получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уведомляет заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение 2 рабочих дней после получения информации от владельцев автомобильной дороги уведомляет заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

- в течение 2 рабочих дней после получения от заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов предоставляет данную информацию владельцам дороги посредством факсимильной связи;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов, полученных от владельцев автомобильных дорог, информирует заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение 2 рабочих дней после получения от заявителя согласия на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков информирует владельцев дороги посредством факсимильной связи;

- в случае получения отказа заявителя (отсутствие согласия, предоставленного заявителем в срок до 5 рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, а также от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.4.4. После получения от владельцев автомобильных дорог согласований

маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет специальное разрешение;
- передает специальное разрешение на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему);
- в случае, предусмотренном в подпункте "в" пункта 2.2.2. административного регламента, формирует заявку на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1., 2.5.2.2., 2.5.2.3. пункта 2.5.2 административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства с отделением ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району.

3.4.5. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, от владельцев автомобильных дорог, отделения ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до заявителя информацию, посредством факсимильной связи (при наличии), по почте.

3.4.6. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения (приложение № 6 административного регламента) передает на подпись начальника МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.4.7. В случае получения мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №5 административного регламента) и передает на подпись начальника МКУ «УКГХ».

3.4.8. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения:

- оформленного специального разрешения на бланке подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации;
- уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации;
- сопроводительного письма подписывает его и передает специалисту,

ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.9. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения, сопроводительного письма регистрирует их и направляет заявителю по почте заказным письмом согласно графику отправки почты.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного специального разрешения:

- информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения, в электронной форме, в зависимости от способа получения документов;
- регистрирует специальное разрешение в журнале выданных специальных разрешений.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение на личном приеме после предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих уплату государственной пошлины, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента.

3.5.4. В случае экстренного пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускается предъявление копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, после выдачи специального разрешения.

3.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его и направляет заявителю по почте заказным письмом согласно графику отправки почты.

3.5.6. Копия специального разрешения с прилагающими к ней копиями документов остается у специалиста МКУ «УКГХ» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами МКУ «УКГХ» и качеством муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УКГХ».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2. 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.

4.2.1. Анализ полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов МКУ «УКГХ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «УКГХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают специалисты, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник МКУ «УКГХ».

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты МКУ «УКГХ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами МКУ «УКГХ» требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником МКУ «УКГХ» или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя.

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «УКГХ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, специалистов.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УКГХ», его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается МКУ «УКГХ» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», его специалистов.

Жалобы на решения, принятые руководителем (наименование органа власти), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем (наименование органа власти).

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «УКГХ» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема заявителя.

Прием жалоб осуществляется:

- (указывается почтовый и фактический адрес органа власти и график приема жалоб на личном приеме, телефон, факс, электронная почта);

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) .

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МКУ «УКГХ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МКУ «УКГХ» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком МКУ «УКГХ», заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «УКГХ».

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта города Кировска

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- ukgh@gov.kirovsk.ru;

- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. МКУ «УКГХ» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1 Начальник МКУ «УКГХ» проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в МКУ «УКГХ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы заявителя, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема заявителя и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу МКУ «УКГХ».

5.8.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп (наименование органа власти) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии (руководителю органа).

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя (руководитель органа), назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «УКГХ» подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом (руководителем органа), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись (руководителю органа).

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УКГХ», 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ «УКГХ».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) МКУ «УКГХ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ», подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию МКУ «УКГХ», уполномоченного на рассмотрение жалобы специалист в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы МКУ «УКГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) специалистов, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть
маршрута, проходят по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального
образования город Кировск с подведомственной
территорией и не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального
значения, участкам таких автомобильных дорог»

Главе Администрации города Кировска с

_____ (инициалы имени и отчества, фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза _____

(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда: состав (марка, модель, номерной знак транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9__ и т.д., м

нагрузка на оси _____ т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Схема автопоезда

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть
маршрута, проходят по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального
образования город Кировск с подведомственной
территорией и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог»

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

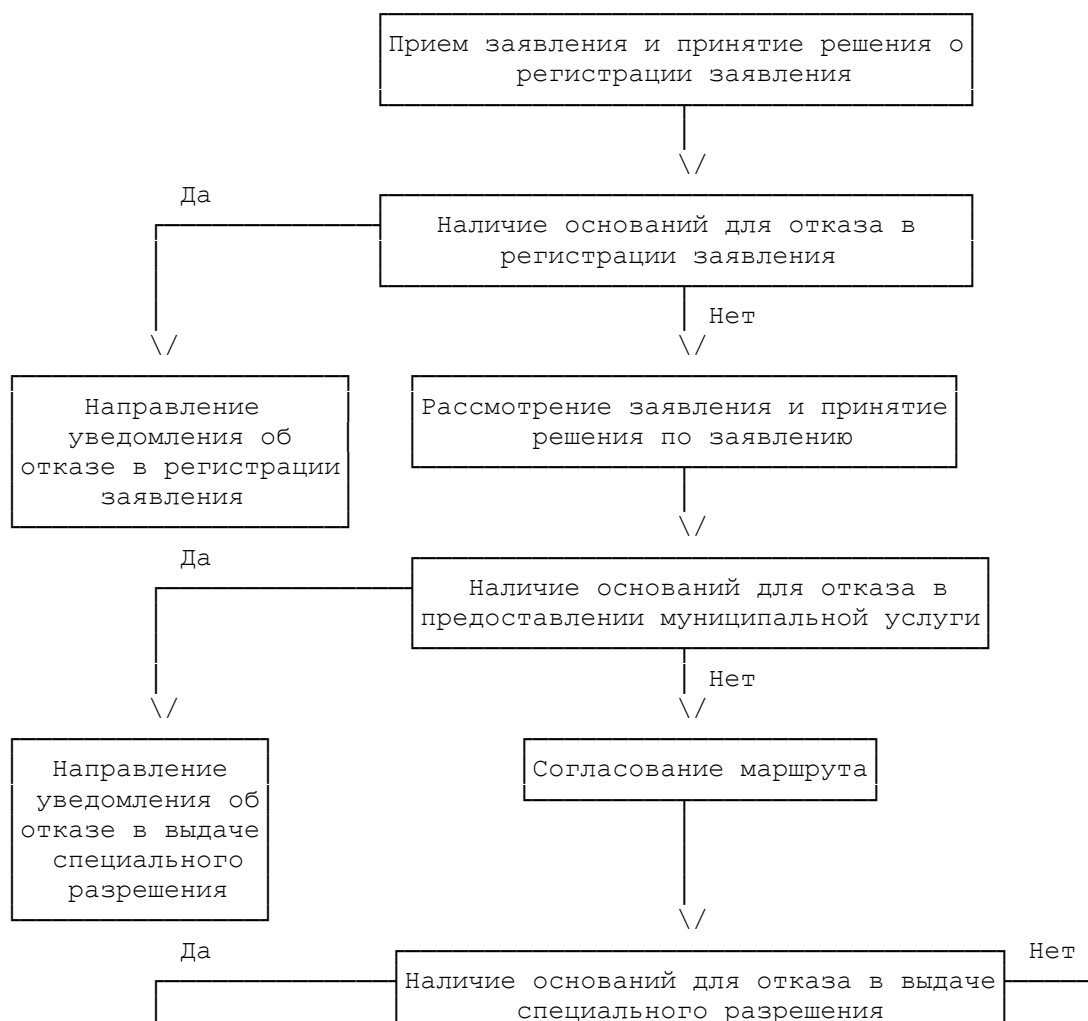
(должность, фамилия заявителя)

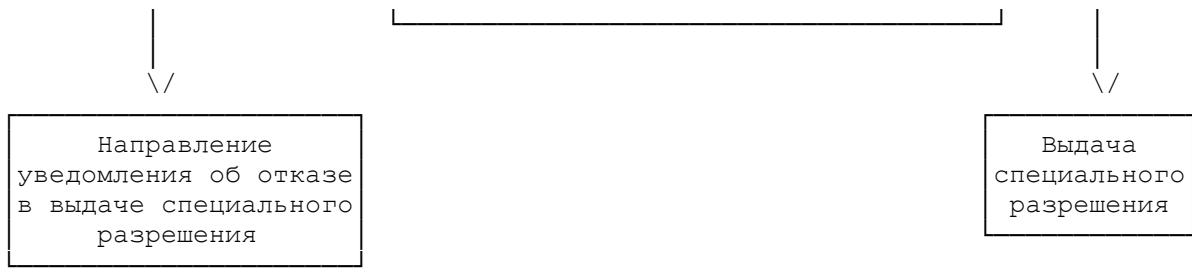
(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть
маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования город
Кировск с подведомственной территорией и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог»

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть
маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в
границах муниципального образования город Кировск с подведомственной
территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального,
регионального или межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог»





к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если его маршрут, часть
маршрута, проходят по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального
образования город Кировск с подведомственной
территорией и не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального
значения, участкам таких автомобильных дорог»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО
ГРУЗА ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____
Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период _____
по маршруту: _____
перевозки _____

Вид

Категория груза _____
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Марка прицепа _____ гос номер _____
Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

габариты _____ вес _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____, в т.ч.: масса тягача

масса прицепа (полуприцепа)

расстояние между осями 1_2 3 4 5 6 7 8 9 и т.д.,

нагрузки на оси (т) _____

габариты: длина _____ ширина _____ высота _____

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано: _____
(наименование организации)

Заместитель главы Администрации
по вопросам строительства, ЖКХ
и экономики

(Ф.И.О.)

(Подпись) М.П

.«__» _____ 20__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший
разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись) М.П.

Без согласования с ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
если его маршрут, часть маршрута, проходят по
автомобильным дорогам местного значения в
границах муниципального образования город
Кировск с подведомственной территорией и не
проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог»

Реквизиты МКУ «УКГХ»

Реквизиты заявителя

**Форма уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов**

На основании Вашего заявления от __.__.____ № _____ Вам отказано в
получении специального разрешения на движение транспортных средств,
осуществляющих перевозки (тяжеловесных, крупногабаритных грузов) по
следующим основаниям:

- 1.
- 2.

...

(указываются основания для отказа предусмотренные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средств, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденных приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258)

(должность) (подпись) (М.П.) (расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
если его маршрут, часть маршрута, проходят по
автомобильным дорогам местного значения в
границах муниципального образования город
Кировск с подведомственной территорией и не
проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРИЧИНЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

Реквизиты МКУ «УКГХ»

(данные о заявителе: фамилия,
имя, отчество (наименование
юридического лица))

(почтовый или электронный адрес
заявителя)

О приостановлении оформления
специального разрешения

Сообщаем, что оформление специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, приостановлено в связи с тем,
что _____
(указывается причина приостановления оформления специального разрешения)

Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка
подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон